

MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ**

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Prevederi generale

Prevederi comune funcțiilor de conducere și de execuție

Prevederi specifice funcțiilor de conducere

Limite de competență

Raporturi funcționale

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică

CAP. III. ATRIBUȚII SPECIFICE

I. PRIMAR ȘI CABINET PRIMAR

II. VICEPRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR

II.A. VICEPRIMAR 1. CABINET VICEPRIMAR 1

II.B. VICEPRIMAR 2. CABINET VICEPRIMAR 2

III. ADMINISTRATOR PUBLIC

Structuri funcționale ale aparatului de specialitate a Primarului

IV. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

V. COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

VI. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACTIVITĂȚI CULTURALE, RELAȚII EXTERNE, PROTOCOL, COMUNICARE ȘI LOGISTICĂ

VI.1. Compartiment relații cu publicul

VI.2. Serviciul Proiecte cu finanțare internațională

VI.3. Serviciul Salarizare și resurse umane

VI.4. Serviciul Logistică

VI.5. Compartiment activități culturale, sportive, tineret și locativ

VI.6. Compartiment relații interne și internaționale

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

VII.1. Serviciul achiziții publice

VII.2. Compartiment concesiuni, închirieri și vânzări

VII.3. Serviciul buget – Control financiar intern

VII.4. Compartiment contabilitate

VIII. DIRECȚIA ȘCOLI

VIII.1. Compartiment logistic, licitații și asociații de proprietari

VIII.2. Serviciul investiții, reparații școli, biserici și urmărire cheltuieli bugetare administrative

VIII.3. Compartiment coordonare cabinete școlare

IX. ARHITECT ȘEF

- IX.1. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă și informatizare
- IX.2. Serviciul autorizări în construcții
- IX.3. Compartiment unic
- IX.4. Compartiment autorizări activități economice
- X. DIRECȚIA TEHNICĂ**
 - X.1. Compartiment supraveghere deținători rețele și monitorizarea serviciilor publice
 - X.2. Compartiment energetic
 - X.3. Compartiment investiții construcții drumuri și străzi
 - X.4. Compartiment investiții construcții civile
- XI. DIRECȚIA JURIDICĂ CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**
 - XI.1. Serviciul juridic, contencios administrativ
 - XI.2. Compartiment autoritate tutelară
 - XI.3. Compartiment fond funciar și registru agricol
- XII. SECRETAR GENERAL**
 - XII.1. Compartiment monitorizare proceduri administrative, relații cu consilierii și arhivă
- XIII. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ**
 - XIII.1. Serviciul de stare civilă
 - XIII.2. Serviciul de evidență al persoanelor
- XIV. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC**
 - XIV.1. Compartiment administrarea domeniului public și privat
 - XIV.2. Compartiment protecția mediului
 - XIV.3. Compartiment cimitire
 - XIV.4. Serviciul Reparații străzi
 - XIV.5. Compartiment parcuri și peisagistică urbană
 - XIV.6. Compartiment juridic și avize ADP
 - XIV.7. Compartiment achiziții

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederi generale

(1) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Târgu Mureș sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL, ca autoritate executivă.

(2) Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității

Art. 2. (1) Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Raporturile dintre Primăria Municipiului Târgu Mureș și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(4) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între Primăria Municipiului Târgu Mureș și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 3. Primăria Municipiului Târgu Mureș formată din primar, viceprimari, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. Sediul Primăriei Municipiului Târgu Mureș este în Municipiul Târgu Mureș, str. Piața Victoriei, nr. 3.

Art. 5. (1) Municipiul Târgu Mureș este unitatea administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Municipiul Târgu Mureș este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Municipiul Târgu Mureș este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 6. (1) Reprezentarea în justiție a Municipiului Târgu Mureș se asigură de către primar.

(2) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

Art. 7. (1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. nr. 57/2009, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Constituția României;

b) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției-Secțiunea a 5-a *"Incompatibilități privind funcționarii publici"*;

c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

e) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directori executivi, directori executivi adjuncți, arhitectul șef, directori, directori adjuncți, șefii de servicii, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(6) Directorii executivi, arhitectul șef, directorii, directori adjuncți, șefii de servicii, colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea, coordonarea, respectiv în subordinea Consiliului Local Târgu Mureș și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

(7) Funcțiile de conducere în cadrul aparatului propriu al Primarului sunt următoarele: secretar general al U.A.T., administrator public, director executiv, director executiv adjunct, arhitect șef, director, director adjunct, șef serviciu.

(8) Pentru structurile de tip compartiment se nominalizează un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua, parțial sau total, în funcție de delegarea de competență, atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 8. În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, Primarului Municipiului Târgu Mureș, viceprimarilor și secretarului general al municipiului Târgu Mureș, structurile funcționale vor realiza atribuții specifice, enumerate în cuprinsul prezentului Regulament.

Art. 9. Prevederi comune funcțiilor de conducere și de execuție.

(1) Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, **au următoarele atribuții comune** în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual, regimul juridic al conflictului de interese și al

incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;

- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin dispoziții ale primarului, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
- f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată – elaborarea/întocmirea procedurilor specifice de lucru/operaționale specifice activității desfășurate;
- h) Întocmirea, actualizarea și supunerea aprobărilor necesare a documentației specifice sistemului de control intern (proceduri operaționale/de sistem, liste de control intern, registrul riscurilor, plan de continuitate al activității structurii, etc.) aferentă activităților specifice, și punerea în aplicare normele procedurale aprobate la nivelul entității publice/compartimentului;
- i) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- j) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- k) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- l) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- m) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- n) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- o) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- p) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- q) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții de către primar sau hotărâri ale Consiliului local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- s) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- t) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;

(2) **Personalul, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:**

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor cu caracter personal, sau confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament, a prevederilor privind hărțuirea la locul de muncă;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției;
- i) Răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul PSI;

Art. 10. Prevederi specifice funcțiilor de conducere

(1) Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Asigură rezolvarea problemelor curente ale structurii pe care o coordonează/conduc;
- c) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- d) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- e) Asigură întocmirea/elaborarea și promovarea către primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- f) Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în domeniul de competență;
- g) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș în vederea susținerii proiectelor de hotărâre inițiate, ori de câte ori, este necesar;
- h) Participă la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții de către primar sau hotărâri ale Consiliului local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- i) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- j) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local rapoarte și informări periodice;
- k) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalului de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- l) Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu

- competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- m) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
1. Să repartizeze în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse; întocmește și actualizează anual, sau ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 2. Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 3. Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar; întocmește rapoartele de evaluare anuale și/sau parțiale pentru personalul din subordine;
 4. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 5. Să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 6. Să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției din subordine;
 7. Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
 8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- n) Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul structurii coordonate; este membru al grupului de lucru al Comisiei de monitorizare, constituite la nivelul entității publice;
- o) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției; realizează anual evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (Chestionar de autoevaluare);
- p) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- q) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora, identifică, stabilește și aplică măsurile de prevenire și/sau remediere;
- r) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- s) Asigură certificarea documentelor economice specifice, după caz, (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- t) Asigură respectarea procedurilor legale în vigoare de către structura pe care o conduce;
- u) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

- v) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Mureș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- w) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- x) Asigură întocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate; gestiunea programului informatic de registratură;
- y) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor gestionate și arhivarea acestora, inclusiv în format digital (pdf sau scan), conform nomenclatorului arhivistic;
- z) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;
- aa) Asigură gestiunea programului informatic Doc Manager la nivelul structurii, organizarea evidenței corespondenței; rezolvarea acestuia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- bb) Întocmește/actualizează ori de câte ori se impune, proiectul regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- cc) Asigură răspuns, în termenul legal, la cererile/petițiile adresate structurii coordonate, atât de către cetățeni, cât și de către personalul din aparatul de specialitate al primarului sau de către serviciile publice aflate în subordinea consiliului local; urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței (petiții, cereri, etc.);
- dd) Conduce și coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului;
- ee) Este membru în comisia de recrutare/promovare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul structurii coordonate și asigură membru din partea structurii coordonate în comisia de soluționare a contestațiilor;
- ff) Primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor/structurilor din subordine/persoanelor desemnate; urmărește rezolvarea acestuia în termenul legal;
- gg) Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate;
- hh) Realizează instruirea din punct de vedere al securității în muncă și al normelor P.S.I. pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe;

(2) **Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele responsabilități principale:**

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, fișei postului, sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Mureș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;

- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează domeniul propriu;

Art. 11. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- c) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- d) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- e) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- g) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- h) Semnează și/sau supervizează documentele/actele întocmite la nivelul structurii pe care o conduce/coordonează.

Art. 12. Raporturi funcționale

(1) Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare din cadrul Municipiului Târgu Mureș se concretizează în:

- a) Raporturi de autoritate ierarhică;
- b) Raporturi de autoritate funcțională;
- c) Raporturi de colaborare;
- d) Raporturi de control;
- e) Raporturi de reprezentare;

(2) **Raporturile de autoritate ierarhică** denotă:

- a) subordonarea viceprimarilor, administratorului public, secretarului general și aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Târgu Mureș;
- b) subordonarea arhitectului șef, directorului general, directorilor executivi, coordonatorii compartimentelor, după caz, față de primar, viceprimar, secretarul general sau administratorul public;
- c) subordonarea directorilor adjuncți și șefilor de serviciu, după caz, față de director general, director executiv, după caz;
- d) subordonarea șefilor de serviciu față de director executiv, director, director adjunct, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de toți șefii ierarhici superiori, pe linie verticală;

(3) **Raporturile de autoritate funcțională** se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
- b) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local;
- c) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și regiile autonome/societățile de interes local;

(4) **Raporturile de colaborare** se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;

- b) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local sau la care acesta este acționar;
 - c) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale și locale, ONG – uri din țară și din străinătate.
 - d) relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative în condițiile legii.
- (5) **Relațiile interdepartamentale** sunt raporturi de colaborare stabilite în vederea realizării atribuțiilor specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții și au caracter obligatoriu. Pentru operativitate și eficacitate, în cadrul relațiilor interdepartamentale, comunicarea se realizează preponderent folosind mijloace electronice.
- (6) **Raporturi de control** se stabilesc:
- a) între compartimente specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative;
 - b) între compartimentele/persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- (7) **Raporturile de reprezentare** se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Târgu Mureș, secretarul general, viceprimarii, administratorul public, după caz.
- (8) Persoanele care reprezintă Primarul sau instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.
- Art. 13.** (1) Pe lângă atribuțiile comune, **funcționarii/personalul de conducere au și atribuții specifice ce rezidă** din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea obiectivelor compartimentului coordonat.
- (2) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, sunt stabilite prin Regulament intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.
- Art. 14.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.
- Art. 15.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș este structurat pe direcții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș.

(2) **Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș** este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII SPECIFICE

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Art. 17. Primar. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul Municipiului Târgu Mureș îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a.1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil. În exercitarea acestor atribuții, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al municipiului în care a fost ales;

a.2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

b.1. participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori;

b.2. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Mureș;

b.3. participă la ședințele consiliului local și dispune măsuri necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b.4. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

b.5. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Mureș și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

c.1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c.3. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

c.4. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

d.1.coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interese locale;

d.2. ia măsuri pentru prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d.3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ;

d.4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d.5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

d.6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

d.7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d.8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Târgu Mureș, precum și cu Consiliul Județean Mureș.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(8) În calitate de reprezentant la statului, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor de serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art. 18. Cabinet Primar. Atribuțiile Cabinetului

1. **Cabinetul Primarului** este constituit conform art. 158 și art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia

primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile legii.

2. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii pe durata mandatului primarului.

3. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului și fișa postului nominală aferentă funcției.

4. **Cabinetul Primarului** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Târgu Mureș, subordonat direct Primarului municipiului Târgu Mureș. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Târgu Mureș.

5. **Cabinetul Primarului** are ca principale atribuții specifice:

- a) întocmirea și actualizarea agendei de lucru a Primarului;
- b) întocmirea de rapoarte, materiale și informări la solicitarea Primarului;
- c) asigurarea consilierii de specialitate pentru Primar;
- d) asigurarea reprezentării instituției Primarului în relația cu Consiliul local, alte instituții și organizații locale și centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- e) asistarea Primarului la diverse manifestări, conferințe, seminarii, la solicitarea acestuia;
- f) participarea la ședințele Consiliului local, la solicitarea Primarului; la audiențele Primarului; la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ-științifice, sportive, etc la solicitarea Primarului;
- g) coordonarea activităților de organizare a evenimentelor și a campaniilor publice, seminarii, conferințe, întâlniri protocolare, întâlniri de lucru;
- h) crearea, implementarea și coordonarea campaniilor publicitare, strategiilor de imagine și promovare, creare sloganuri și texte, articole publicitare despre activitatea Primarului;
- i) stabilirea și menținerea relațiilor cu mass-media;
- j) conceperea discursurilor, comunicatelor de presă, declarații, invitații, luări de poziție ale Primarului;
- k) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Târgu Mureș din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- l) colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Târgu Mureș, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Mureș, etc.;
- m) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului municipiului Târgu Mureș;

6. Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

II. VICEPRIMARII ȘI CABINETUL VICEPRIMARILOR

Art. 19. Dispoziții generale

(1) **Cei doi viceprimari sunt subordonați primarului** și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta. Prin hotărâre a consiliului local, se desemnează care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(2) Viceprimarii răspund de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului municipiului Târgu Mureș.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local.

II. 1.VICEPRIMAR 1 ȘI CABINET VICEPRIMAR 1

Art. 20. Viceprimar I. Atribuții:

1. În lipsa primarului municipiului de la sediul instituției, coordonează activitatea aparatului de specialitate.

2. Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror altor situații în care Primarul Municipiului Târgu Mureș nu poate să-și exercite atribuțiile (concedii medicale, delegație, etc.) își coordonează domeniile independent de Viceprimar 2.

3. Înlocuiește pe Viceprimar 2, în lipsa acestuia.

4. Prezintă rapoarte trimestriale Primarului, cu privire la activitatea desfășurată.

5. În situația în care se inițiază modificări la acțiunile stabilite anterior, viceprimarii vor face o informare care se va prezenta de îndată Primarului.

6. **Competențe:** semnează adrese, certificate, referate, note interne, corespondența privind soluționarea problemelor operative conform atribuțiilor delegate, cu excepția actelor de decizie când primarul este prezent.

Art. 21. Cabinet Viceprimar 1. Atribuții:

- a) Pregătește rapoarte, materiale informative, analize pe tematica activității Viceprimarului 1;
- b) Semnalează Viceprimarului I disfuncționalități de administrație constatate pe plan local;
- c) Promovează acțiuni de menținere a echilibrului relațiilor interetnice;
- d) Întocmește comunicate de presă;
- e) Întocmește strategia de comunicare pentru direcțiile și serviciile aflate în subordinea Viceprimar 1;
- f) întocmește revista presei, urmărește aparițiile în mass media;
- g) colaborează pe linie de comunicare cu Compartimentului comunicare;
- h) coordonează elaborarea identității corporative a Primăriei;
- i) asigură sprijin în organizarea evenimentelor în legătură cu atribuțiile viceprimarului 1 și a conferințelor de presă;
- j) asigură sprijin în organizarea primirii delegațiilor oficiale, vizitelor și a altor evenimente desfășurate în incinta instituției;
- k) realizează strategia de comunicare pentru direcțiile și serviciile aflate în subordinea Viceprimarului 1;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar;
- m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le gestionează.

II. 2.VICEPRIMAR 2 ȘI CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 22. Viceprimar 2. Atribuții:

1. În lipsa Primarului municipiului, Viceprimarului 1 coordonează activitatea aparatului de specialitate;

2. Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror altor situații în care Primarul Municipiului Târgu Mureș nu poate să-și exercite atribuțiile (concedii medicale, delegație, etc.) își coordonează domeniile independent de Viceprimar 1;

3. Înlocuiește pe Viceprimar 1, în lipsa acestuia;

4. Prezintă rapoarte trimestriale Primarului, cu privire la activitatea desfășurată;

5. În situația în care se inițiază modificări la acțiunile stabilite anterior, viceprimarii vor face o informare care se va prezenta de îndată Primarului.

Art. 23. Cabinet Viceprimar 2. Atribuții:

- a) Verifică și actualizează procedurile interne ale direcțiilor și serviciilor aflate în subordinea Viceprimarului 2;
- b) Menține relații cu consilierii locali;
- c) Asigură sprijin în organizarea primirii delegațiilor oficiale, vizitelor, altor evenimente desfășurate în incinta instituției;
- d) Acordă consiliere în elaborarea diferitelor regulamente;
- e) Semnalează Viceprimarului 2 disfuncționalități de administrație constatate pe plan local;
- f) asigură sprijin în organizarea evenimentelor în legătură cu atribuțiile Viceprimarului 2 și a conferințelor de presă;
- g) Realizează strategia de comunicare pentru direcțiile și serviciile aflate în subordinea Viceprimar 2;
- h) Promovează acțiuni de menținere a echilibrului relațiilor interetnice;
- i) Pregătește rapoarte, materiale informative și analize pe tematica activității Viceprimarului 2;
- j) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le gestionează;

III. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 24. Administratorul public. Atribuții

(1) Participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, ca o condiție a exercitării funcției în care a fost investit și de realizare a programului și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management.

(2) Îndeplinește atribuțiile delegate de primarul municipiului Târgu Mureș, în limitele impuse de către acesta.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul municipiului Târgu Mureș, **atribuții**, după cum urmează:

- a) coordonează aparatul de specialitate al primarului municipiului Târgu Mureș, potrivit delegării de competență;
- b) urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - b.1. monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
 - b.2. monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
 - b.3. monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- c) identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a municipiului Târgu Mureș;
- d) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- e) urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- f) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Municipiului Târgu Mureș și urmărește realizarea acestora;
- g) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei Municipiului Târgu Mureș cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- h) asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- i) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Târgu Mureș;

- j) asigură consiliere economică primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
- k) promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
- l) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării dată de către primarul municipiului Târgu Mureș;
- m) coordonează proiectele Primăriei Municipiului Târgu Mureș cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- n) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- o) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ

IV. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 25. Serviciul audit public intern

Șeful serviciului:

- Este funcționar public cu funcție publică de conducere (cu aviz favorabil din partea M.F.P.), subordonat Primarului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- Asigură consilierea conducătorului instituției (Primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească procesele guvernantei, sistemele și activitățile din Primărie și din entitățile, care se află în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tg. Mureș ;

Colaborează:

- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, șeful serviciului colaborează cu compartimentele de audit public intern din cadrul D.G.R.F.P Brașov și Consiliul Județean Mureș, pe linie de specialitate, precum și cu U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

Relații de control

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local, cu instituțiile publice și societăți comerciale care se află în subordinea/coordonarea, sub autoritatea Consiliului Local, în conformitate cu planul de audit întocmit anual și ordinul de serviciu aprobat de conducătorul instituției (Primar);
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar de stat finanțate din bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată, care primesc finanțare din bugetul local

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Asigurarea elaborării și actualizării Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și a obținerii avizului U.C.A.A.P.I. (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) conform prevederilor legale;
2. Asigurarea elaborării și actualizării Cartei auditului public intern după caz;
3. Asigurarea elaborării planului multianual de audit public intern și planului anual de audit intern, avizarea și supunerea spre aprobare conducătorului instituției publice - Primarului; Actualizarea planului anual conform prevederilor legale;
4. Emiterea ordinului de serviciu, cu aprobarea conducătorului instituției -Primarului, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare;
5. Asigurarea desfășurării misiunilor de audit public intern planificate, de asigurare, de consiliere la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, serviciile publice, la entitățile publice care se află în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local și nu dispun de compartiment propriu de audit intern

6. Asigurarea desfășurării misiunii de evaluare a activității de audit public intern la entitățile, care se află sub autoritatea Consiliului Local, și care dispun de compartiment de audit public intern propriu;
7. Organizarea, coordonarea activității 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 instituției-Primarului, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
9. Supervizarea raportului de audit intern întocmit în cadrul fiecărei misiuni, care va cuprinde constatările, concluziile și recomandările auditorilor;
10. Coordonarea activităților de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
11. Raportarea periodică Primarului asupra constatărilor, concluziilor, recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern, precum și raportarea imediată a eventualelor iregularități și posibile prejudicii;
12. Asigurarea raportării stadiului de implementare a recomandărilor de către entitățile auditate;
13. Asigurarea elaborării raportului anual privind activitatea de audit intern și înaintarea raportului la UCAAPI, informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;
14. Asigurarea respectării de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern și a Cartei auditului public intern aprobată de Primarul Municipiului Tg. Mureș,
15. Asigurarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și a monitorizării acestuia prin evaluarea gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
16. Asigurarea consilierii Primarului prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele de conducere și activitățile Primăriei și a entităților aflate în subordinea/ în coordonarea/ sau sub autoritatea Consiliului Local
17. Asigurarea arhivării actelor instrumentate la nivelul serviciului;
18. Asigurarea constituirii și actualizării dosarelor permanente ale structurilor auditate;
19. Avizarea dosarelor candidaților pentru ocuparea funcției de auditori interni și pentru revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit public intern, precum și pentru ocuparea postului/ revocarea din funcție de șef compartiment din cadrul entităților care se află sub autoritatea Consiliului Local și dispun de compartiment propriu de audit intern, cu respectarea normelor metodologice specifice;
20. Întocmirea fișelor posturilor și evaluarea performanțelor profesionale ale auditorilor interni, din cadrul serviciului;
21. Planificarea și organizarea activității de pregătire continuă și perfecționarea profesională a auditorilor
22. Propunerea și susținerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
23. Asigurarea înregistrării corespondenței primite și urmărirea rezolvării acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
24. Întocmirea de informări cu privire la activitatea serviciului;
25. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg. Mureș;
26. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Atribuțiile serviciului:

1. Elaborarea și actualizarea, după caz, a normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Târgu Mureș și cu avizul conform al U.C.A.A.P.I./D.G.R.F.P. Brașov;
2. Elaborarea și actualizarea proiectului planului multianual de audit public intern și planului anual de audit public intern, supunerea avizării planurilor elaborate, care vor cuprinde activitățile desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din Aparatul de Specialitate al Primarului și serviciile publice, activitățile din cadrul instituțiilor publice/societăților comerciale care se află în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și activitățile persoanelor fizice și juridice, care au legătură cu structurile auditate și utilizează fonduri publice din bugetul Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș; Misiunile de audit solicitate de Curtea de Conturi a României și de M.F.P./U.C.A.A.P.I au prioritate și sunt cuprinse în planurile de audit elaborate la nivelul Compartimentului audit public intern;
3. Elaborarea și actualizarea Cartei auditului public intern;
4. Realizarea misiunilor de audit public intern planificate (de asigurare, de consiliere) dispuse prin ordin de serviciu cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare, la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, și la entitățile publice care se află sub coordonarea/autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și nu dispun de compartiment propriu de audit intern;
5. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern la entitățile publice care se află în subordinea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și care dispun de compartiment de audit public intern propriu cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare;
6. Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, dispuse prin ordin de serviciu, în condițiile respectării termenelor și a reglementărilor legale în vigoare;
8. Luarea măsurilor în vederea protecției documentelor puse la dispoziție de entitatea/structura auditată pe parcursul derulării misiunii de audit intern și restituirii acestora la finalizarea misiunii de audit;
9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern desfășurate, conform prevederilor legale și la termenele stabilite prin Ordinul de serviciu;
10. Desfășurarea activităților de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, iar în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat fiind întocmit FCRI, conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate - în termenul de 3 zile lucrătoare de la constatare;
11. Propunerea după caz a suspendării misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
12. Urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
13. Evaluarea activității de control intern/managerial, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
14. Realizarea misiunilor de consiliere în conformitate cu reglementările legale, dispuse prin ordin de serviciu;

15. Constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
16. Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern la termenele stabilite prin care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
17. Evaluarea eficienței, economicității și eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul U.A.T. Municipiul Târgu Mureș la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
18. Implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătățirea calității activității de audit intern, realizând acțiunile cuprinse în Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
19. Consultarea cronologică și periodică a publicării noilor acte normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Municipal;
20. Participarea, în calitate de membru în comisiile de concurs de recrutare/comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate la nivelul U.A.T. Municipiul Târgu Mureș, privind ocuparea funcției publice vacante de auditor public intern;
21. Propunerea și susținerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern, la solicitarea conducătorului entității publice;

V. COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 26. Compartiment voluntar pentru situații de urgență

Sfera relațională

Relații ierarhice: personalul se subordonează Primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu-Mureș.

Relații funcționale: are relații de colaborare –

- cu direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului Târgu-Mureș.
- alte servicii de urgență de pe raza municipiului;
- celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;
- instituțiile și operatorii economici care au atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență;
- persoane juridice private.

Relații de control: personalul Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control la instituțiile și obiectivele din subordinea Municipiului Târgu Mureș și a celor din zona de competență. .

Colaborarea, controlul și îndrumarea Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență se vor desfășura astfel:

- a) **relații de colaborare** cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu organele abilitate prin lege;
- b) **relații de control** – controlul Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență este asigurat de către organele abilitate prin lege;
- c) **relații de cooperare** – cooperarea Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență are loc în baza documentelor întocmite, conform legii – contracte, convenții;
- d) **relații de îndrumare** - îndrumarea compartimentului este efectuată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „HOREA” al județului Mureș .

Organizarea serviciului de permanență

Personalul Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență execută serviciul de permanență, astfel încât, să se poată asigura o alarmare operativă a Comitetului Local pentru Situații

de urgență al municipiului Târgu Mureș, a Centrului operativ cu activitate temporară și a structurilor cu atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență.

Serviciul de permanență se desfășoară zilnic în timpul programului, iar în afara orelor de program la domiciliu.

În funcție de situația hidrometeorologică, la instituirea atenționărilor/avertizărilor meteorologice, hidrologice, serviciul de permanență se execută la sediu și în afara orelor de program.

Asigurarea permanenței serviciului, a încadrării zilnice cu personal, se va face de către coordonatorul Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Atribuțiile Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență

1. Îndeplinește sarcini de prevenire, monitorizare și intervenție limitată în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului cât și în funcție de dotarea cu utilaje de intervenție existente la această dată, elaborează planurile de protecție și intervenție la nivelul municipiului Târgu Mureș. Planurile de protecție și intervenție cuprind informații referitoare la: acțiunile de protecție-intervenție, etapele de realizare a acțiunilor; categoriile de servicii de salvare/intervenție în caz de urgență; încadrarea și mijloacele de intervenție și protecție a personalului/populației pentru fiecare tip de risc, pe categorii de forțe și mijloace; zona de acoperire a riscurilor; alte informații considerate necesare.

Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificare și informarea preventivă a populației.

Scopurile activității de prevenire sunt:

1) asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;

2) identificarea, evaluarea și analiza pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

3) conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

4) informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență.

2. Desfășoară activități de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării și operatori economici și a instituțiilor din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș; desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș și activități de control pe linie de protecție civilă la instituțiile și operatorii economici din municipiu, clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice. Colaborează în acest sens cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș. În baza Planului anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Târgu Mureș organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;
3. Execută verificarea stării de operativitate a spațiilor cu destinație de adăposturi de protecție civilă de pe raza municipiului Târgu Mureș;
4. Activitatea se concretizează și în monitorizarea instituțiilor și operatorilor economici, surse de risc din municipiu. Se menține o permanentă legătură de informare cu instituțiile cu responsabilități în gestionarea situațiilor de urgență;
5. Asigură înștiințarea în situații de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș, ai Centrului operativ și ai Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării al municipiului Târgu Mureș;
6. Asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, în situații de protecție civilă, prin sistemul de înștiințare - alarmare al municipiului Târgu Mureș;

7. Execută verificarea și întreținerea sistemului de înștiințare alarmare al municipiului Târgu Mureș, precum și lucrul în rețeaua radio pe frecvențele stabilite pentru preluarea și transmiterea în timp scurt a mesajelor de prevenire și intervenție, cât și întreținerea utilajelor și materialelor din dotarea serviciului.
8. La intervenții, în situații de urgență, participă împreună cu echipele specializate de intervenție organizate la instituții și operatori economici, în baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Târgu Mureș. Pentru probleme specifice de protecție civilă, la nivelul municipiului este constituit conform legislației în vigoare *“Comitetul Local pentru Situații de Urgență”*, având în componență conducătorii instituțiilor cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență, precum și reprezentanți ai operatorilor economici sursă de risc din municipiul Târgu Mureș.

Atribuțiile principale:

Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență:

- a) organizează instruirea în domeniul situațiilor de urgență, întocmind în acest scop: planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență la nivel de municipiu, Graficul anual de instruire și Tematica orientativă anuală de instruire pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Târgu Mureș;
- b) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate întocmind în acest scop programul lunar de pregătire de specialitate, urmărind executarea lui, întocmai, de întreg personalul serviciului; întocmește registrul de evidenta a participării la pregătirea de specialitate și calificativele obținute;
- c) pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, asigură participarea acestora la convocările de pregătire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș;
- d) în vederea desfășurării activității de prevenire întocmește Graficul anual de informare publică și Graficul anual de control pe linie de situații de urgență;
- e) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației, în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor la instituțiile din subordinea Municipiului Târgu Mureș și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- f) desfășoară activități instructiv - educative în domeniul situațiilor de urgență în rândul cetățenilor;
- g) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
- h) organizează intervenția serviciului în care scop:
 - întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității compartimentului;
 - controlează și ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție din dotarea compartimentului, precum și instalațiile de înștiințare - alarmare să fie în permanentă stare de funcționare;
 - organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
 - conduce compartimentul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor generate de situațiile de urgență, activități de salvare evacuare;
 - urmărește asigurarea permanenței în caz de dezastre și atenționări/avertizări hidrometeorologice;
 - verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
 - acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastre;

- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, anunță imediat conducerea Municipiului Târgu-Mureș și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;

- i) face propuneri privind dotarea cu mijloace tehnice de intervenție;
- j) întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) pe tipuri de riscuri specifice;
- k) asigură actualizarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activităților compartimentului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia;
- l) pregătește și organizează exercițiile tactice la nivelul municipiului Târgu Mureș;
- m) realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Târgu Mureș;

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

- a) stabilește conform normelor în vigoare, măsurile de protecție NBC ce urmează a fi prevăzute în documentele operative (planurile de intervenție și protecție) de specialitate, pe tipuri de dezastre;
- b) întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) de specialitate;
- c) monitorizează operatorii economici deținători de surse potențiale de risc chimic și radiologic;
- d) ține evidența tuturor surselor de contaminare radioactivă, biologică și chimică din municipiul Târgu Mureș;
- e) studiază caracteristicile localității și operatorilor economici și elaborează propuneri pentru protecție radiologică, chimică și biologică a cetățenilor și bunurilor materiale;
- f) ține evidența formațiilor de protecție NBC din municipiul Târgu-Mureș, a tehnicii și materialelor din dotarea acestora și cooperează cu instituțiile deținătoare, la intervenții în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice;
- g) stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a populației neocupate, a salariaților din instituțiile subordonate Municipiului Târgu Mureș;
- h) ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a mijloacelor și substanțelor existente la agenții economici de pe teritoriul municipiului care pot fi folosite pentru executarea depoluării/decontaminării;
- i) execută controlul stării calitative și reparării mijloacelor de protecție NBC individuale și a celorlalte materiale specifice protecției NBC din dotarea Municipiului Târgu Mureș;
- j) prezintă propuneri pentru organizarea cercetării chimice în caz de accident chimic;
- k) previne formațiile de intervenție despre apariția și evoluția regimului biologic care influențează desfășurarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență;
- l) pregătește, organizează și participă la exercițiile tactice, pe linie de specialitate, la nivelul municipiului Târgu Mureș;
- m) cooperează cu organele sanitare din municipiu în vederea acordării primului ajutor medical populației afectate de accidente chimice;
- n) cooperează cu Serviciul Poliției Rutiere în vederea stabilirii traseelor ocolitoare pentru transportul substanțelor periculoase în municipiu;
- o) participă la acțiuni de îndrumare și verificare pe linie de specialitate, la instituțiile și operatorii economici organizați pe linie de protecție civilă și cei sursă de risc, din zona de competență;
- p) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
- q) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș, referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
- r) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și de cheltuieli pentru serviciu a fondurilor necesare asigurării măsurilor de protecție NBC;

- s) ține evidența dozei de antidot primită de membrii Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență, de personalul Municipiului Târgu Mureș și cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;
- t) elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la activitățile stabilite în Lista obiectivelor și activităților specifice - Sistemul de control intern/managerial;
- u) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

Atribuțiile specialistului de prevenire:

- a) desfășoară activități instructiv – educative în rândul cetățenilor;
- b) menține legătura cu mass-media și întocmește articole de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență;
- c) soluționează sesizările făcute de cetățeni și operatori economici la nivelul compartimentului;
- d) verifică în teren zonele cu pericol de inundații și alunecări de teren, informând instituțiile abilitate pentru intervenție;
- e) întocmește proiecte de dispoziții, proiecte de hotărâri, proiecte de protocoale de cooperare;
- f) verifică și pregătește personalul de specialitate în domeniul situațiilor de urgență de la instituțiile subordonate Consiliului Local;
- g) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
- h) participă la intervenții în cadrul compartimentului;
- i) prelucrează actele normative din domeniul situațiilor de urgență;
- j) urmărește aplicarea corectă a legislației în întocmirea documentelor (planuri, adrese, sesizări, comunicări);
- k) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
- l) face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia;
- m) îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor;
- n) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

Atribuțiile specialistului cu probleme de înștiințare-alarmare:

- a) ține evidența mijloacelor de înștiințare – alarmare, comunicații, informatică din cadrul compartimentului și de la instituții și operatori economici;
- b) ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice și a dotării acestora care pot fi folosite în situații de urgență;
- c) întocmește și redactează documente pe linie de specialitate;
- d) întocmește și redactează teme de pregătire pe linie de înștiințare – alarmare;
- e) întocmește actele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea comunicatelor respectiv a mesajului președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, în situații de urgență;
- f) întocmește și actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- g) participă la antrenamente de verificare a gradului de audibilitate în "*Rețeaua radio nr. 22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie*" și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș;
- h) întocmește Schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu Mureș;
- i) să cunoască fluxul informațional al Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- j) Să cunoască schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
- k) verifică, lunar, funcționarea sirenelor electrice și electronice centralizate și necentralizate de la Municipiul Târgu Mureș, operatorii economici și instituții publice; aduce la cunoștință

coordonatorului compartimentului și conducătorului entității publice orice nereguli constatate în urma verificării sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului;

- l) completează fișele tehnice ale sirenelor electrice centralizate și necentralizate privind situația funcționării și întreținerii acestora;
- m) verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de înștiințare - alarmare;
- n) participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
- o) întocmește documente specifice pe linie de mobilizare;
- p) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
- q) face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a compartimentului și pentru dotarea acestuia;
- r) ține evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție în caz de dezastre de la operatorii economici de pe raza municipiului Târgu-Mureș;
- s) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
- t) asigură controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului Târgu-Mureș, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- u) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
- v) întocmește Planul anual ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș de asigurare cu resurse materiale și financiare;
- w) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

Atribuțiile specialistului cu probleme de adăpostire și deblocare-salvare:

- a) ține evidența spațiilor de adăpostire pe categorii și cartiere;
- b) asigură documentațiile tehnice necesare construirii adăposturilor prevăzute a se realiza la mobilizare;
- c) răspunde de dotarea și asigurarea funcționării optime a instalațiilor din punctul de comandă municipal, conform instrucțiunilor în vigoare;
- d) întocmește și răspunde de punerea în aplicare a planului de pază și apărare a punctului de comandă municipal, la nevoie;
- e) întocmește documente operative de specialitate, pe tipuri de dezastre;
- f) asigură marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire; asigură confecționarea indicatoarelor cu inscripția ADĂPOST, conform dispozițiilor în vigoare în situații de criză sau război;
- g) propune locurile de iluminat care să funcționeze în situații speciale, urmărește asigurarea și confecționarea dispozitivelor de camuflare și montarea acestora;
- h) urmărește întreținerea și stadiul fizic de realizare a adăposturilor speciale de protecție civilă de pe teritoriul municipiului Târgu Mureș, conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența formațiilor de protecție-adăpostire, deblocare-salvare și evidența mijloacelor și tehnicii existente la nivelul municipiului ce pot fi folosite în caz de dezastre;
- j) să cunoască în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale, situația și capacitatea de acțiune a formațiilor de specialitate
- k) stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate;
- l) centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate privind urmările atacurilor sau dezastrelor, pregătește și prezintă estimările, pentru luarea deciziilor;
- m) controlează și îndrumă îndeplinirea misiunilor de către formațiunile pentru situații de urgență în domeniul său de competență;
- n) pregătește și organizează exercițiile tactice pe linie de specialitate;

- o) propune conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecție-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;
- p) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al compartimentului, a fondurilor necesare asigurării măsurilor de protecție prin adăpostire;
- q) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al protecției civile, în funcție de riscurile specifice;
- r) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire pentru situații de urgență, în conformitate cu structura de pregătire; asigură, controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului. din zona de competență și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- s) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al jud. Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
- t) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

Atribuțiile cadrului tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Târgu Mureș;
- b) urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Municipiului Târgu Mureș;
- c) controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele din subordinea Municipiului Târgu-Mureș, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- d) stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- e) propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- h) întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
- i) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă;
- j) participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire;
- k) asigură buna funcționare și exploatare a mijlocului de transport pe care îl are în dotare;
- l) verifică periodic starea tehnică a tehnicii de transmisiuni cu care este dotat autoturismul de serviciu;
- m) execută operațiunile de reparații și întreținere curentă ce se pot executa fără prezentarea la atelierele specializate;

Atribuțiile specialistului cu probleme de logistică:

- a) ține evidențele operative ale materialelor din înzestrarea Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- b) întocmește documente de gestiune primară, intrările/ieșirile pentru materialele și bunurile din dotarea compartimentului: completează actele cu privire la operațiile din gestiune și înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și eliberare a bunurilor;

- c) actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- d) cunoașterea nomenclatorului produselor și materialelor aflate în magazii, existentul și calitatea lor, regulile de depozitare,
- e) aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a serviciului: La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor; Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- f) asigură ordinea și curățenia în magazii, ia măsuri de prevenire și stingere a eventualelor incendii și de prevenire a sustragerii bunurilor și orice formă de risipă;
- g) respectă regulile de depozitare a materialelor din dotarea compartimentului;
- h) efectuează controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și materialelor din dotarea compartimentului;
- i) propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele și bunurile care îndeplinesc condițiile de casare;
- j) asigură materialele structurii în caz de dezastre, calamități, alte situații de urgență /situații de protecție civilă; ține legătura cu sursele de aprovizionare;
- k) propune măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.
- l) comunică, în scris, în termen de 24 ore, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- m) întocmește documentele privind achizițiile: referate de necesitate, referate de plată, caiete de sarcini, note de fundamentare, etc.;
- n) întocmește proiectul de Buget anual de venituri și cheltuieli al compartimentului;
- o) înregistrarea în Registratura electronică a intrărilor și ieșirilor documentelor și evidența corespondenței;
- p) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
- q) evidențiere și monitorizare (cantitativ – valoric a consumurilor la utilități, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc.) pe punctele de consum și ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în vederea reducerii consumurilor;

Atribuțiile mecanicului de întreținere punct de comandă municipal:

- a) menținerea în stare de funcțiune, la parametrii tehnic proiectați, a aparaturii și tehnicii de înștiințare – alarmare și stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Târgu Mureș, a aparaturii de transmisiuni fir și radio, a instalației de filtroventilație, a instalațiilor sanitare și a sistemului de iluminat autohton (grup electrogen) din Punctul de Comandă, prin efectuarea lucrărilor de întreținere curente și a lucrărilor de revizii trimestriale și anuale;
- b) menținerea în stare de funcționare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă;
- c) asigură acționarea centralizată, prin centralele de alarmare a sirenelor electrice în situații de urgență (atac aerian sau dezastre);
- d) verifică modul de respectare, de către întreg personalul din structurile de protecție civilă, a regulilor traficului în rețelele radiotelefon și sistemul automatizat de înștiințare și alarmare;
- e) să cunoască Schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu Mureș;
- f) să cunoască schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
- g) asigură controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și instalațiilor pe care le deservește;
- h) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;
- i) verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de transmisiuni – alarmare și înștiințare;

- j) execută întreținerea, repararea și depozitarea materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare;
- k) asigură întreținerea încăperilor și mobilierului din Punctul de Comandă;
- l) participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
- m) respectă cu strictețe prevederile și instrucțiunile de lucru specifice, înscrise în cărțile tehnice ale dispozitivelor și aparatelor;
- n) asigură depozitarea, manipularea și conservarea corespunzătoare a materialelor și pieselor de schimb, astfel ca să se mențină calitatea, integritatea și evidența strictă în vederea evitării pierderilor sau oricăror risipe;
- o) asigură menținerea permanentă a curățeniei în Punctul de Comandă;
- p) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, fiind obligat să aducă la cunoștința orice neconformitate legată de munca pe care o desfășoară;
- q) desfășoară acțiuni preventive pentru a elimina orice posibilitate de deteriorare a pieselor de schimb, a instalațiilor, materialelor și echipamentelor de protecție;
- r) participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire;

Atribuțiile șefului formației de intervenție:

- a) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;
- b) conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;
- c) verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție;
- d) menține permanent legătura cu coordonatorul compartimentului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în zona de competență;
- e) răspunde de deplasarea formației la locul intervenției;
- f) verifică echiparea și ia măsuri de asigurarea securității personalului din subordine;
- g) participă la recunoaștere și dă misiuni formației;

Atribuțiile șefilor echipelor specializate:

Seful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre situațiile de urgență;
- b) asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare;
- c) organizează și controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni și alarmare;
- d) cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile compartimentului;
- e) cunoaște căile ocolitoare și modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcțiune a centralelor telefonice din zona de competență;
- f) centralizează, analizează și sistematizează, informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;
- g) organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio.

Sefii echipelor de deblocare–salvare și de adăpostire au următoarele atribuții:

- a) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;
- b) elaborează măsurile necesare pentru protecția prin adăpostire a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor, armelor N.B.C., convenționale și mijloacelor incendiare;
- c) cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;
- d) asigură și urmărește aprovizionarea cu utilaje și alte materiale necesare dotării;
- e) coordonează și îndrumă pregătirea de specialitate a subordonaților;
- f) conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice;
- g) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat.

Seful echipei de evacuare are următoarele atribuții:

- a) executarea recunoașterii căilor de comunicații și a zonelor/locațiilor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport;
- b) cercetarea și siguranța transportului pe timpul executării acțiunii de evacuare;
- c) logistica acțiunilor de evacuare care se asigură de către instituțiile publice și operatorii economici din zona de competență;
- d) protecția populației pe timpul executării evacuării;
- e) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat.

VI. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACTIVITĂȚI CULTURALE, RELAȚII EXTERNE, PROTOCOL, COMUNICARE ȘI LOGISTICĂ

VI.1. Compartiment relații cu publicul

VI.2. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

VI.3. Serviciul salarizare și resurse umane

VI.4. Serviciul logistică

VI.5. Compartiment activități culturale, sportive, de tineret și locativ

VI.6. Compartiment relații interne și internaționale

Art. 30. Directorul executiv: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul direcției.

Relații de colaborare cu:

- toate structurile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor economice, a strategiilor de personal, perfecționarea pregătirii profesionale, îmbunătățirea comunicării între compartimente, asigurarea funcționalității eficiente a întregului aparat al Consiliului local și al serviciilor publice municipale;
- Direcția economică: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, capitolele cheltuieli de personal precum și cheltuieli materiale care vizează atribuțiile Serviciului logistică;
- Arhitectul șef pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- Secretar general al Municipiului Târgu Mureș – Serviciul juridic, contencios administrativ, fond funciar: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, elaborare proiect ROF, RI și alte regulamente necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- serviciul audit public intern: stabilirea activităților din cadrul direcției care se supun auditării;
- liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul propriu al U.A.T. Târgu Mureș și serviciilor publice municipale.

Atribuțiile directorului:

- a) Coordonează, conduce și controlează activitatea serviciilor/compartimentele din cadrul Direcției – Compartiment Relații cu publicul, Serviciul proiecte cu finanțare internațională, Serviciul Salarizare și resurse umane, Serviciul Logistică;
- b) Coordonează elaborarea strategiilor de personal și strategiilor economice, urmărește utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- c) Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziții, circulația actelor, ordinea interioară;
- d) Asigură consultanță juridică în materia legislației muncii pentru membrii consiliului local,

- aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale;
- e) Elaborează Regulamentul intern, în cooperare cu funcționarii cu funcții publice de conducere și liderul de sindicat și face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare;
 - f) Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual;
 - g) Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii cu funcții publice de conducere, cu avizul Primarului, Viceprimarilor, Administratorului public sau Secretarului general, care coordonează compartimentul respectiv;
 - h) Propune măsuri de stimulare a personalului;
 - i) Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - j) Propune Primarului proiectul de stat de funcții, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia;
 - k) Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
 - l) Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
 - m) Organizează și asigură funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ din serviciile Consiliului local municipal, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
 - n) Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării conducătorului entității publice, respectiv, Comisiei paritare, urmărind aplicarea lor;
 - o) Asigură întocmirea fișelor personale ale funcționarilor publici sau personalului contractual cu funcții de conducere și face evaluări pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici), precum și pentru ceilalți funcționari publici cu funcții de conducere, din dispoziția Primarului;
 - p) Avizează raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariate realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

Competență:

- semnarea adeverințelor, actelor interne elaborate de către direcție, precum și a actelor care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, care nu implică juridic sau financiar instituția;
- semnarea adeverințelor de salarizare, pentru salariații instituției împreună cu Direcția economică;

Art. 31. Directorul executiv adjunct pentru: Compartiment Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ și Compartiment Relații Interne și Internaționale:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului Direcției, având în subordine personalul Compartimentului Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ și Compartimentului Relații Interne și Internaționale.
- **Colaborează:** - cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Consiliul Local, serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală.

Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- a) Coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine,
- b) Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 activitățile acestei autorități
- f) Încheie proiectele contractelor de colaborare cu mass-media în condițiile legii și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la cunoștința 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;
- g) Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații mass-media și pentru redactarea publicațiilor; -
- h) Organizează și pregătește conferințe, seminare și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și de Primarul Municipiului, urmărind buna desfășurare a acestora;
- i) Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- j) Asigură primirea, însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu compartimentele abilitate, respectiv : buget-contabilitate și administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- k) Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte localități;
- l) 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;
- m) Asigură, colaborând cu alte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presa dacă este cazul și se îngrijește de tipărirea publicației proprii a instituției și distribuirea acesteia;
- n) 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;
- o) Are în coordonare activitatea structurilor care răspunde prin întocmirea de (referate, proiecte de buget, calendare de activități), colaborând în acest sens și cu alte servicii din cadrul instituției;
- p) 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;
- q) Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței;
- r) Îndeplinește atribuțiile specifice managementului riscurilor conform procedurilor de sistem;
- s) Îl asistă pe Primar sau participă din dispoziția Primarului la întâlniri cu persoane fizice sau juridice, inclusiv cu reprezentanții mass-media;
- t) Intermediază relația dintre Primar și reprezentanții autorităților administrației publice centrale, societatea civilă și mass-media;

- u) Elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a Primarului și a Viceprimarilor;
- v) Îl reprezintă pe Primar, prin dispoziția acestuia, la întâlnirile și festivitățile organizate în județ sau în țară;
- w) Este responsabil de transmiterea corespondenței on-line adresate instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale sau instituțiilor media;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Prezintă, la solicitarea Primarului, informații cu privire la activitatea reprezentanților serviciilor din cadrul instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- aa) Colaborează cu reprezentanții locali ai MAI, MAPN și Direcției Poliția Locală în vederea menținerii ordinii, liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;
- bb) Transmite reprezentanților mass-media comunicate, informări, alte materiale de presă care reflectă activitatea instituției;
- cc) Furnizează permanent informații pentru actualizarea paginii web a instituției;
- dd) Colaborează cu Direcția Economică pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a festivităților omagiale și comemorative organizate de Primăria Municipiului Târgu Mureș;
- ee) Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase organizate pe teritoriul municipiului;
- ff) Participă și urmărește derularea acțiunilor și manifestărilor finanțate de Consiliul Local Municipal;
- gg) Face parte din diverse comisii, fiind numit prin dispoziție de Primar sau HCL;
- hh) Ține evidența acțiunilor la care este invitat Primarul;
- ii) Coordonează organizarea și urmărește derularea în condiții cât mai bune a manifestărilor cultural-artistice, de învățământ, sportive și științifice, organizate de instituție, sau la care aceasta este parte;
- jj) Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă, precum și a instituțiilor cu domeniu de activitate acțiuni științifice în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- kk) Coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de proiecte pe domeniile: cultură, sport, învățământ, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local precum și derulării finanțărilor (aprobat prin HCL) prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.
- ll) Asigură legătura cu conducerea ONG-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- mm) Urmărește și coordonează acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii din cadrul instituției) pentru funcționarea în bune condiții a lăcașurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuțiile Consiliului Local;
- nn) 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;
- oo) Verifică modul de întocmire a listelor cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret), conform criteriilor stabilite; referatele cu privire la soluționarea unor probleme locative, în vederea analizării în comisiile de specialitate;

- pp) Verifică întocmirea referatelor și a dispozițiilor în vederea soluționării problemelor locale; semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
 - qq) Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;
 - rr) 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;
 - ss) 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;
 - tt) Verifică întocmirea listelor solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;
 - uu) 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;
 - vv) 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.
 - ww) 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 structurile din subordine; Semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relația cu mass-media; În absența Directorului Direcției preia atribuțiile și competențele acestora.

VI.1 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 32. Compartiment relații cu publicul

Colaborează cu:

- Direcția Economică prezentând propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Arhitectul șef pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.;
- Secretarul municipiului/Serviciul juridic, contencios administrativ, fond funciar - în privința interpretării corecte a modificărilor legislative;
- personalul IT în vederea asigurării fiabilității programului informatic Doc.Manager, a structurării site-ului entității publice – secțiunea Informații publice, conform dispozițiilor legale, precum și a asigurării publicării informațiilor publice supuse mecanismului comunicării din oficiu;
- alte direcții, instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional;
- toate direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia;
- alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici;

Atribuții:

1. Oferă informații conform legislației în vigoare dar și informații privind stadiul de soluționare

- a actelor sau dosarelor depuse la registratură și la serviciile de specialitate;
2. Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
 3. Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a instituției;
 4. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;
 5. Pot solicita în orice moment informații de la angajații Municipiului, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni;
 6. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza Municipiului Târgu-Mureș, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a serviciului;
 7. Pune la dispoziția cetățenilor:
 - informații rapide privind activitățile Consiliului local municipal;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 8. Înregistrează reclamațiile privind activitatea municipalității și informează autoritatea publică locală despre acestea;
 9. Elaborează și reactualizează fișe (fluturaș) cu informații utile în colaborare cu serviciile de specialitate;
 10. Elaborează baza de date cu informații de interes cetățesc;

Atribuții privind accesul liber la informații de interes public:

11. Pune în aplicare toate prevederile legale și măsurile necesare asigurării accesului liber, democratic și transparent a acțiunilor organizate de Consiliul local municipal și de Primărie și asigurării accesului liber al cetățenilor la informații publice, în concordanță cu prevederile **Legii nr. 544/2001, respectiv H.G. nr. 123/2002**, precum și a normelor procedurale aprobate la nivelul entității publice;
12. Asigură întocmirea și publicarea rapoartelor de activitate anuale întocmite în baza Legii nr. 544/2001 și a H.G. nr. 123/2002, a Buletinului informativ, precum și a altor documente specifice activității;
13. Afișează și actualizează informațiile de interes public, *din oficiu*, prin publicarea acestora atât pe site-ul entității publice, prin intermediul departamentului IT, cât și la sediul instituției - punctul de informare – documentare;
14. Întocmește și actualizează anual *Buletinul informativ* privind informațiile de interes public comunicate din oficiu, și îl publică pe site-ul entității publice prin intermediul departamentului IT;
15. Redactează anual *Raportul de activitate prevăzut de Legea nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile publice și îl publică pe site-ul entității publice, prin intermediul departamentului IT;
16. Solicită compartimentelor de specialitate identificarea tuturor informațiilor de interes public la nivelul acestora;
17. Centralizează, de la fiecare compartiment de specialitate, informațiile de interes public deținute de instituție care trebuie comunicate din oficiu, respectiv la cerere, în vederea publicării;
18. Întocmește/actualizează, periodic, *Lista cu documentele de interes public, Lista cu documentele produse/gestionate de instituție, și Lista cu documentele de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor*;
19. Verifică corectitudinea informațiilor comunicate din oficiu în secțiunile create în site-ul entității publice, monitorizează și actualizează periodic aceste informații;
20. Înregistrează și ține evidența *cererilor* privind solicitările de informații publice și redactează, în termen de 10 zile sau după caz, de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de

- dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgență a solicitării, răspunsurile documentate la solicitările de informații publice, *la cerere*, și asigură anonimizarea datelor exceptate de la liberul acces în redactarea răspunsurilor;
21. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate;
 22. Colaborează cu structurile de specialitate pentru redactarea și formularea răspunsului documentat formulat la solicitarea de informații publice;
 23. Exerciță și aplică atribuțiile și responsabilitățile stabilite în sarcina responsabilului în domeniul informațiilor de interes public, prin normele procedurale aprobate la nivelul entității publice;
 24. *Completează și ține evidența Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*, în program informatic, cu toate datele de identificare a solicitărilor formulate și ține evidența solicitărilor formulate și raportează stadiul acestora anual, sau ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic/managementul superior;
 25. Ține evidența scriptică a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate și înregistrează informațiile în Registrul informatizat;
 26. Asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la informațiile de interes public constituită prin dispoziția primarului în vigoare;
 27. *Completează și ține evidența Registrului special al reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță*, cu toate datele de identificare a reclamațiilor formulate, ține evidența reclamațiilor formulate, urmărește și raportează stadiul acestora anual, sau ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic/managementul superior,
 28. Expediază, în termenele legale, prin intermediul Serviciului logistică, răspunsurile formulate și documentele solicitate la cererile depuse având ca obiect informațiile de interes public, și/sau asigură comunicarea prin e-mail a răspunsurilor formulate (semnate de către persoanele în drept) și a documentelor solicitate, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, la cererea solicitanților, făcând mențiuni despre această modalitate de comunicare în Registrul informatizat; ține evidența tuturor confirmărilor de primire (comunicare prin poștă, înmânare directă, prin e-mail, etc.);
 29. Asigură consultarea la sediul autorității – *la punctul de informare – documentare* de către cei interesați a informațiilor de interes public; pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 30. Ține evidența tuturor solicitărilor verbale privind informațiile de interes public solicitate la punctul de informare – documentare;

Atribuții privind soluționarea petițiilor formulate în baza O.G. nr. 27/2002:

31. Pune în aplicare toate prevederile legale și măsurile necesare asigurării soluționării cererilor, petițiilor formulate în baza **O.G. nr. 27/2002** privind activitatea de soluționare a petițiilor precum și dispozițiile normelor procedurale aprobate la nivelul entității publice, în acest sens;
32. Primește, verifică, înregistrează și predă secretarului general/persoanei delegate, cererile și documentele depuse de cetățeni, în vederea repartizării structurii/persoanei competente spre soluționare a petițiilor înregistrate; înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul www.tirgumures.ro sau emailul: infopublic@tirgumures.ro;
33. Verifică înregistrările cu toate datele și câmpurile complete în program informatic a informațiilor privind evidența și soluționarea petițiilor adresate Municipiului;
34. Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 10 și respectiv 30 de zile,
35. Întocmește răspunsurile la petițiile direcționate Serviciului, le supune aprobărilor necesare, și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal, stabilit în baza O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și asigură evidența și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor formulate, conform Nomenclatorului

- arhivistic aprobat la nivelul entității publice;
36. Întocmește semestrial și anual raportul cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul Serviciului și/sau la nivelul entității publice;
- Atribuții privind activitatea de registratură, utilizare și gestionare a programului informatic:***
37. Primește și înregistrează corespondența adresată primăriei prin intermediul serviciilor poștale, e-mail, fax, cât și cea depusă personal, de către instituții publice, societăți comerciale, ONG – uri, alte persoane juridice și persoane fizice; Preia e-mailurile care vin pe adresele oficiale ale Primăriei și asigură transpunerea lor în format lettric – pe suport de hârtie;
38. Înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența care poartă pe plic mențiunea personal, confidențial, adresată primarului, viceprimarului, secretarului general sau altor persoane de conducere din cadrul Primăriei, depusă personal, prin curier sau prin poștă la Registratura generală;
39. Prezintă toată corespondența, spre repartizare și aplicarea rezoluției de soluționare, primarului/viceprimarului/secretarului general sau altei persoane împuternicite, în acest sens;
40. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
41. Concomitent cu repartizarea lettrică/de facto a corespondenței, operează toate înregistrările corespondente procedurii de repartizare în programul informatic Doc.Manager; utilizează și gestionează programul informatic;
42. Înregistrează toate documentele interne provenite de la direcțiile/serviciile publice din cadrul Primăriei sau a serviciilor publice subordonate care nu dispun de accesul la programul informatic Doc.Manager;
43. Preia zilnic mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar/general sau persoana desemnată în acest scop, și după înregistrarea documentelor și a informațiilor conținute, le distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate și operează în program evidența și circulația documentelor;
44. Distribuie, pe bază de semnătură, dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului local sau alte documente depuse în cadrul compartimentului – registratură, pentru comunicare către persoanele sau instituțiile interesate;
45. Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza borderourilor de predare-primire, semnate de către persoanele împuternicite pentru gestionarea corespondenței.
46. Raportează activitatea de soluționare a corespondenței la nivelul entității publice;

Alte atribuții

47. 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;
48. 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;
49. 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;
50. Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu/internet;
51. Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;
52. Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în

- activitatea specifică privind eliberarea avizelor și autorizațiilor;
53. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
 54. Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea serviciului pe site-ul instituției;
 55. Evaluează feedback-ul solicitanților și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității;

VI.2. SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Art. 33. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

Seful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului general al Direcției și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează cu:

- toate structurile/compartimentele din instituție pe probleme de proiecte de finanțare;
- cu instituțiile publice centrale/locale, precum și cu alte persoane juridice, regii autonome, organisme intermediare/autorități de management și cu alte instituții de finanțare nerambursabilă.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Coordonează activități menite să contribuie la optimizarea procesului de absorbție a fondurilor nerambursabile destinate proiectelor municipiului;
2. Participă la grupurile de lucru privind: monitorizare reformei administrației publice și evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acestora cu procesul de absorbție a fondurilor nerambursabile destinate proiectelor municipiului;
3. Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a Municipiului Târgu Mureș și-l supune aprobării Consiliului local municipal;
4. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului Târgu Mureș în vederea accesării fondurilor nerambursabile;
5. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului Târgu Mureș;
6. Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală;
7. Coordonează echipele în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă și participă la implementarea acestora;
8. Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a Municipiului;
9. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
10. Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
11. Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;

Competență:

- semnează actele cu caracter intern;
- în funcție de competența atribuită semnează documente de privind corespondența cu instituțiile implicate în domeniul său de resort;

Atribuțiile serviciului:

1. Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări nerambursabile prin programe destinate administrației publice locale;
2. Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
3. Asigură legătura permanentă între Municipiul Târgu Mureș unitățile subordonate și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune;

4. Urmărește și participă la procesul de implementare și derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare „Centru”;
5. Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
6. Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliul local municipal și alte instituții studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;
7. Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului Târgu Mureș, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară nerambursabilă;
8. Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul Târgu Mureș finanțări nerambursabile;
9. Analizează eligibilitatea proiectelor Municipiului Târgu Mureș cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
10. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele, organizațiile din sectorul privat profit și non – profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local al municipiului;
11. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă, aplicabile Municipiului Târgu Mureș;
12. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului Târgu Mureș (autorități de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară nerambursabilă;
13. Studiarea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
14. Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, instituțiile publice de interes local ale Municipiului și instituțiile/regiile autonome/societăți municipale înființate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
15. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile, prin Programe Operaționale, etc;
16. Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipalității;
17. Centralizează/colectează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului, instituțiile publice de interes local ale Municipiului, instituțiile/regiile autonome/societăți municipale înființate de Consiliul Local Municipal Târgu Mureș, informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;
18. Elaborează și întocmește propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare și implementării Contractului de Finanțare;
19. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului, alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului Târgu Mureș, regii autonome/societăți municipale înființate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipalității;
20. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării

21. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul organismului intermediar și al autorităților de management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
22. Colaborează cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor/dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul programelor operaționale (Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Infrastructura Mare, Programul Operațional Capacitate Administrativă, Programul Operațional Asistență Tehnică, etc.) prin intermediul sistemului informatic;
23. Realizează împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului/ instituțiile publice de interes local ale Municipiului Târgu Mureș/instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul Local Municipal Târgu Mureș, implicate, proiectul de dispoziție de Primar, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipality, finanțabile/ finanțate din fonduri externe nerambursabile;
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte);
25. Colaborează cu potențiali parteneri în accesarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
26. Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la derularea procedurii de achiziție pe domeniul său de competență;
27. Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile din (Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Infrastructura Mare, Programul Operațional Capacitate Administrativă, Programul Operațional Asistență Tehnică, etc), în vederea includerii în propunerea de proiect;
28. Urmărește calendarul activităților și identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptarea măsurilor corective, după caz;
29. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
30. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membri echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
31. Monitorizează derularea proiectelor Municipality cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă (rapoarte de monitorizare);
32. 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;
33. Monitorizează proiectele Municipality cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respective asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
34. 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;
35. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale UE în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor nerambursabile, destinate finanțării proiectelor de investiții ale Municipiului;

VI.3. SERVICIUL SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Art. 34. Serviciul Salarizare și resurse umane

Seful serviciului: funcționar public, cu funcție publică de conducere subordonat directorului Direcției;

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.;
- Secretarul general al Municipiului Târgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de primar;
- Serviciul juridic, contencios administrativ pentru consultanță de specialitate;
- Direcția economică, în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- Institutul Național de Statistică - raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici - transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui, precum și alte colaborări;

Atribuțiile sefului de serviciu:

1. Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
2. Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciul public Administrația domeniului public, urmând a fi supuse Consiliului local municipal;
3. Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
4. Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului;
5. Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal;
6. Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens; totodată, asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
7. Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Târgu- Mureș;
8. Elaborează documentația privind promovarea în clase și grade profesionale;
9. Coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin rapoarte/fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile pentru anul în curs;
10. Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și urmărește elaborarea programului anual de perfecționare profesională și implementarea acestuia; colaborează cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;
11. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirii din

- timp a calificativelor anuale;
12. Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
 13. Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Municipiului Târgu Mureș, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 14. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
 15. Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
 16. Asigură coordonarea, controlul și verificarea procesului de evidență, gestionare și urmărirea completării fișelor de post a personalului din cadrul entității publice; asigură raportarea anuală a activității;
 17. Asigură coordonarea, controlul și verificarea procesului de evidență, gestionare și urmărirea completării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din cadrul entității publice; asigură raportarea anuală a activității;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

1. Asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
2. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și 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 Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
3. Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii;
4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate;
5. Întocmește documentația și dispozițiile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
6. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate;
7. Realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale; asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la Fondul de șomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc.; întocmește și predă declarația unică formular D 112 și Declarația 153;
8. Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice

- subordonate, în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
 10. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
 11. Întocmește și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București planul de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și, ulterior întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente;
 12. Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, de întocmirea diferențelor de salarii, a regularizărilor acestora, conform legii;
 13. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget – Control Financiar Intern;
 14. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora aprobate de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
 15. Ia măsuri privind întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei; asigură evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată, aprobate conform prevederilor legale; centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
 16. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al Serviciului public Administrarea domeniului public, pe baza pontajelor lunare;
 17. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
 18. Eliberează, vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al Serviciului public Administrația domeniului public, a salariaților;
 19. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale, etc.;
 20. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al Serviciului public Administrarea domeniului public. Eliberează angajaților instituțiilor mai sus menționate, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Mureș;
 21. Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 22. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către Serviciul public Administrarea domeniului public, în condițiile legii; actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale

- ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
23. Întocmește Centralizatorul: „*Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)*” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, răspunde de întocmirea documentului „*Planul de perfecționare profesională anual*” în termenele legale;
 24. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională, centralizează situația la zi;
 25. Întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, și al Serviciului public Administrarea domeniului public, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de primar și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
 26. La solicitarea justificată a directorilor aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
 27. Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
 28. Propune Primarului membri în comisiile de concurs, de contestații, secretari de comisii de concurs, precum și membri din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora; întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
 29. Ia măsuri pentru publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș;
 30. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Târgu Mureș și a Serviciului public Administrarea domeniului public;
 31. Oferă funcționarilor publici și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 32. Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București;
 33. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc., la cererea Primarului;
 34. Semnează toate actele pe care le întocmește și răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
 35. Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual, în condițiile legii, ține evidența lor în format electronic; transmite declarațiile de avere și cele de interese în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, pentru postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz și răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
 36. Conduce evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale a personalului contractual și asigură centralizarea informațiilor și raportarea semestrială către șeful ierarhic superior a rezultatelor activității;
 37. Întocmește și gestionează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform art. 2, alin. (1) și alin. (2) din H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
 38. Execută atribuțiile de verificare a formularelor B, C, D ce intră în componența dosarului profesional, conform art. 7, alin. (2) din H.G. nr. 432/2004;

39. Ține evidența solicitărilor privind accesul la dosarul profesional și la datele înscrise din Registrul, a persoanelor autorizate în condițiile art. 12, alin. (1) și alin. (2) din *H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici*;
40. Ține evidența solicitărilor privind accesul la dosarul personal și la datele înscrise în Registrul;
41. Ține evidența solicitărilor formulate de funcționarii publici pentru consultarea dosarului profesional și eliberarea unor documente din conținutul acestuia, în aplicarea prevederilor art. 11, alin. (2), coroborate cu prevederile art. 12, alin. (1) din *H.G. nr. 432/2004*;
42. Ține evidența solicitărilor formulate de personalul contractual pentru consultarea dosarului personal și eliberarea unor copii certificate pentru conformitate cu originalul a documentelor din conținutul acestuia, în aplicarea prevederilor art. 7, alin. (3) și (4) *H.G. nr. 905/2017*;
43. Arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire, răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați;
44. Trimite la ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii. Răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor, în termenul legal;
45. Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
46. Verifică prezența zilnică a salariaților și verifică pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordinea primarului Municipiului Târgu Mureș, a Consiliului Local Municipal, și a Serviciului public Administrarea domeniului public;
47. Pregătește în vederea arhivării și predă la Compartimentul relații cu consilierii, secretariat, și arhivă documentele din cadrul serviciului, în condițiile legii;
48. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere, arhivează în dosarul profesional jurământul;
49. Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți, răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice;
50. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
51. Întocmește note de fundamentare, centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către directorii de direcții și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității (înființări, desființări, transformări de posturi) și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârii Consiliului Local;
52. Elaborează reglementări cu caracter intern, Regulamentul Intern și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea elaborării proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
53. Asigură evidența, gestionarea și urmărirea completării fișelor de post a personalului din cadrul entității publice; asigură centralizarea și raportarea activității;
54. Asigură evidența, gestionarea și urmărirea completării rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din cadrul entității publice; asigură centralizarea și raportarea activității;

VI.4 SERVICIUL LOGISTICĂ

Art. 35. Serviciul Logistică

Seful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului.

Colaborează cu:

- toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;

- Direcția Economică - pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile etc și efectuarea inventarierii anuale; propuneri de angajarea unor cheltuieli, ordonanțări;
- Serviciul public Administrația Domeniului Public și Arhitect Șef;
- Serviciul juridic, contencios administrativ pentru consultanță de specialitate;
- Serviciul achiziții publice în derularea proiectelor de achiziții publice – licitații;

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității;
2. Controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
3. Asigură, conform procedurilor legale, încheierea contractelor pentru utilități energie electrică, apă, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă, internet, expediere scrisori și colete, diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;
4. Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcul auto, care deservește autoritatea publică locală, privind exploatarea acestuia;
5. Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile aparținătoare autorității publice locale;
6. Asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
7. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

Competență:

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

Atribuțiile serviciului:

1. Verifică respectarea clauzelor contractuale din contractele de lucrări/servicii/produse în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări;
2. **Contracte urmărite având ca obiect:** Rechizite, tipizate, hârtie; cărți și reviste de specialitate; tonere și cartușe; materiale pentru curățenie; materiale de întreținere și gospodărești; carburant; piese și consumabile la imprimante, copiatoare, calculatoare; mobilier, aparatură electronică, aparatură electrocasnică,
3. **Contracte de asistență tehnică/servicii urmărite având ca obiect:** servicii de curățenie; servicii de întreținere și reparare calculatoare și imprimante, copiatoare; servicii de reparare autoturisme; servicii de întreținere aer condiționat; servicii de monitorizare sistem de alarmare; servicii de întreținere sistem de monitorizare, înregistrare CATV; servicii de medicina muncii; servicii de verificat - încărcat stingătoare, anti incendiu; servicii de actualizare program legislativ; servicii de polițe asigurare RCA, CASCO; servicii de polițe asigurări clădirii; servicii de ITP și ROVIGNETE;
4. **Contracte reparații și lucrări:** lucrări de reparații, renovări interioare;
5. **Contracte de utilități:** energie electrică, gaz metan, apa-canal, expediere scrisori și colete, telefonie fixă, mobilă, internet – date;
6. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, și a materialelor de consum: rechizite, tipizate, tonere și cartușe, materiale de întreținere gospodărești, materiale de curățenie pentru aparatul de specialitate al Primarului, întocmind referate de necesitate pentru lucrări/servicii/produse; comenzi de achiziție către furnizorii de lucrări/servicii/

- produse; note de recepții la facturi emise; referate de plată;
7. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;
 8. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și în forma solicitată;
 9. Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților; în cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
 10. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, stampilelor și a materialelor de consum enumerate mai sus;
 11. Ține evidența și se conduc următoarele registre: Registrului mijloacelor fixe; Registrului obiectelor de inventar; Registrului de evidență a sigiliilor, ștampilelor și amprentelor
 12. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 13. Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
 14. Efectuează recepția materialelor /produselor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Târgu Mureș, pe baza notelor de intrare – recepție;
 15. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate în gestiune în baza fișelor de magazie colective și individuale;
 16. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare - transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor;
 17. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință;
 18. Întocmește 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 Târgu Mureș, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, asociațiilor, care au făcut solicitarea;
 19. Ține evidența sigiliilor, ștampilelor și amprentelor din cadrul instituției într-un registru special, cu luare în evidență persoanei pe baza de semantura care o are în dotare
 20. Ține evidența autoturismelor ce deservește autoritatea publică locală (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
 21. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
 22. Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
 23. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în gara Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 24. Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Târgu Mureș, la solicitarea acestora, în diverse delegații;
 25. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
 26. Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, din dotarea instituției;
 27. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor

- obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale;
28. Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin legislație; Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru cele cinci mașini care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 29. Asigură colaborarea cu Telekom, Vodafone, RDS&RCS, Orange pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon);
 30. Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale, telefonie, internet, poștă și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, a apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
 31. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR - izate din sediile Primăriei Municipiului Târgu Mureș: centrala termică, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilități, etc.
 32. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru fumizarea apei calde și căldurii la sediul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 33. Răspunde de buna gospodărire și gestionare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local;
 34. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei și propune măsuri de recuperare a acestora.
 35. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
 36. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
 37. Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților Primăriei Municipiului Târgu Mureș, pe bază de contract cu o firmă specializată;
 38. Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Târgu Mureș, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc.;
 39. Efectuează lucrările de fotocopiere solicitate de serviciile Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 40. Asigură organizarea activității personalului din spațiile de întreținere;
 41. Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință;
 42. Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile;

VI.5. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE, SPORTIVE, DE TINERET ȘI LOCATIV

Art. 36. Atribuțiile Compartimentului activități culturale, sportive, de tineret și locativ

Relații de subordonare – se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției;

Relații de colaborare cu: toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

Atribuțiile principale:

1. Se ocupă de soluționarea problemelor referitoare la activități culturale, sportive, de tineret și locativ;
2. Ține evidența unităților cu domeniu de activitate științific, culturală, culte, sport, agrement, artă

- existente pe raza municipiului;
3. Adună și centralizează informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ (activități extrașcolare), științifice, cultură, arte, culte și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local Municipal și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
 4. Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Consiliului Local Municipal ori a executivului acestuia și propune modalitățile de realizare a acestora;
 5. Întocmește calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase, organizate de O.N.G.-uri, cluburi sportive, instituții de învățământ, finanțate de către Consiliul Local Municipal;
 6. Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă precum și a instituțiilor cu domeniu de activitate-acțiuni științifice în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
 7. Conduce evidența bazelor sportive din municipiu;
 8. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive, de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere; la organizarea manifestărilor culturale, sportive, organizate de instituție sau la care aceasta este parte;
 9. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu;
 10. Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG-uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, acțiunilor științifice, sportive și culturale, finanțate din surse interne sau străine;
 11. Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor de proiecte pe domeniile: cultură, sport, învățământ, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal precum și a derulării finanțărilor (aprobate prin HCL), prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.
 12. Asigură acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii din cadrul instituției), pentru funcționarea în bune condiții a lăcașurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuțiile Consiliului Local;
 13. Fundamentează bugetul pentru domeniile de activitate, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal;
 14. 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;
 15. Întocmește listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret), conform criteriilor stabilite; referatele cu privire la soluționarea unor probleme locative, în vederea analizării în comisiile de specialitate;
 16. Întocmește referatele și listele în vederea soluționării problemelor locative; semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
 17. Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;
 18. Asigură 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;
 19. Întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor legate de spații cu altă destinație decât locuință, a ordinelor de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea

- către beneficiari;
20. Întocmește listele solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;
 21. Asigură înregistrarea corespondenței primite, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

VI.6. COMPARTIMENT RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 37. Atribuțiile Compartimentului relații interne și internaționale

Relații de subordonare – se subordonează directorului executiv adjunct;

Atribuțiile principale:

1. Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și conferințe;
2. Informează zilnic Primarul și Viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local Municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
3. Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie;
4. Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc, organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
5. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal și al Primăriei pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitatea acestor autorități;
6. Prin persoane special desemnate, asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local Municipal și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
7. Negociază și încheie contracte de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
8. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesar acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
9. Asigură întocmirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție și urmărește derularea lor iar ulterior urmărește derularea contractelor;
10. Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și urmărește buna lor desfășurare;
11. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, asigurând sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestora;
12. Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
13. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
14. Tine evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local Municipal participând la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
15. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Târgu Mureș și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
16. Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și

- străinătate;
17. Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a Municipiului Târgu Mureș la federației municipiilor;
 18. Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, departamente, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
 19. Invită 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;
 20. Organizează ocazional mese festive, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
 21. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Direcția Economică și Serviciul logistică, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
 22. La nevoie, traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;
 23. Sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
 24. Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;
 25. 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 străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
 26. Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;
 27. Colaborează cu toate serviciile implicate în organizarea și buna desfășurare a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul Local Municipal și Primărie;
 28. Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului Local Municipal;
 29. Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
 30. Redactează, ori după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
 31. Se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei;
 32. Monitorizează presa locală;
 33. Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;
 34. Transmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
 35. Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului de „Cetățean de Onoare” al Municipiului Târgu Mureș unor persoane fizice române sau străine; asigură secretariatul comisiei pentru acordarea acestui titlu;
 36. Întocmește documentele necesare și propune spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
 37. Participă la acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto și video a imaginilor;
 38. Asigură publicarea anunțurilor, comunicatelor de presă în mass-media locală și centrală, conform regulamentelor privind vizibilitatea proiectelor cu finanțare europeană în mass-media;
 39. Organizează conferințe de presă și aduce la cunoștința celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană;
 40. Organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principalele proiecte cu finanțare;

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 38. Directorul executiv al Direcției Economice

Directorul executiv: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, 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;
- Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș;
- Secretarul Municipiului Târgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar și Serviciul juridic, contencios administrativ, fond funciar 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 de primar din domeniul specific de activitate;

Atribuțiile directorului executiv:

1. Coordonează fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor justificative necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
2. 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;
3. Propune stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
4. 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;
5. 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;
6. Coordonează realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;
7. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
8. Coordonează inițierea efectuării inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;
9. Coordonează și urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
10. Coordonează organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii, prin persoanele desemnate;
11. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate și cu respectarea bugetului aprobat, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
12. Organizează și urmărește efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. Supraveghează și coordonează inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor

materiale și valorilor bănești ce aparțin Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;

14. Supraveghează organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
15. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
16. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;
17. Organizează și coordonează efectuarea întregii evidențe contabile aferente veniturilor și cheltuielilor bugetului local, respectiv extrabugetare, la nivelul Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Târgu Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Întocmește situațiile financiar-contabile – bilanț (lunar, trimestrial, anual) pe baza execuției bugetare și a anexelor aferente acestora;
19. Asigură realizarea măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Târgu Mureș;
20. Coordonează și urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
21. Coordonează și urmărește întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
22. Urmărește și verifică, prin Serviciul buget – Control financiar intern, respectiv Compartimentul Contabilitate, activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
23. Coordonează desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;
24. Coordonează întocmirea trimestrială a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal;
25. Colaborează cu serviciile de specialitate în privința supunerii spre aprobare Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
26. Coordonează și colaborează cu serviciile de specialitate întocmirea și prezentarea datelor cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
27. Analizează achizițiile publice, pe baza bugetului aprobat, în conformitate cu prevederile legale;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției;

VII.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE,

Art. 39. Serviciul achiziții publice,

Seful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și Primarului și are în subordine personalul Serviciului achiziții publice și Compartimentul concesiuni, închirieri și vânzări.

Colaborează cu:

- toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea Planului Anual al Achizițiilor publice și a Strategiei

- anuale a achizițiilor publice;
- Direcția generală proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice și de personal, pentru comunicate de presă, etc.;
- Secretarul Municipiului Târgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar și Serviciul juridic, contencios administrativ, fond funciar 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 de primar din domeniul specific de activitate;
- 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;
- Arhitect Șef și Serviciul public Administrația domeniului public în materia concesiunilor, închirierilor și vânzărilor bunurilor aparținând patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;
- Direcția generală investiții municipale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Conduce și coordonează, activitatea Serviciului achiziții publice și a Compartimentului concesiuni, închirieri și vânzări;
2. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
3. Asigură întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;
4. Asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților privind procedurile legale pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii;
5. Asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de închiriere, concesiunare sau înstrăinare a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului;
6. Asigură întocmirea punctelor de vedere, a situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică, privind activitatea coordonată;
7. Asigură întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiunări, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;
8. Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului valorii redevențelor și a concesiunilor, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite;
9. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la redevențele și concesiunile stabilite;
10. Asigură întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizarea licitațiilor publice pentru astfel de situații;
11. Coordonează în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale întocmirea documentației premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;
12. Participă în calitate de membru plin/înlocuitor în comisiile de licitație pentru procedurile de concesiunări/inchirierea amplasamentelor de comerț stradal sezonier, în baza actelor de numire în acest sens;
13. Asigură întocmirea contractelor de vânzare, concesiunare și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;

14. Îndeplinește demersurile necesare pentru restituirea garanțiilor de participare la licitațiile de concesiune/închiriere în favoarea ofertanților declarați necâștigători, în baza unei solicitări în scris, în acest sens;
15. Asigură înregistrarea contractelor de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, în lipsa persoanei cu atribuții specifice în acest sens;
16. Îndeplinește demersurile necesare pentru restituirea garanțiilor de participare la licitațiile de concesiune/închiriere în favoarea ofertanților declarați necâștigători, în baza unei solicitări în scris, în acest sens;
17. Asigură organizarea procedurilor legale pentru concesiunile de servicii sau de lucrări; conform Legii nr. 100/2016;

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate acestuia precum și a actelor care implică instituția din punct de vedere al achizițiilor, respectiv al concesiunilor, împreună cu directorul executiv și conducătorul instituției;

Atribuțiile serviciului:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul Anual al Achizițiilor Publice;
3. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, scop în care: asigură numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea și actualizarea formularelor de integritate pentru fiecare procedură, din cadrul serviciului; asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere; asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitații, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; asigură convocarea comisiilor pentru licitație; lansează procedurile în S.E.A.P., cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice; persoanele responsabile pentru atribuirea contractelor de achiziție din cadrul serviciului asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Întocmește Contractul de achiziție publică;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;
10. Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
11. Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, modificări contractuale conform prevederilor legale sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
12. Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
13. Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de

Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării contestațiilor formulate, pentru proceduri derulate prin intermediul serviciului;

14. Ia măsurile necesare pentru verificarea legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
15. Soluționează în termen cererile și petițiile înaintate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;

VII.2. Compartimentul concesiuni, închirieri și vânzări.

Art. 40. Atribuții:

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiunări, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;
2. Întocmește, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Organizează procedurile legale conform Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016;
5. Întocmește contractele de concesiune de lucrări și servicii și le transmite către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea lor;
6. Întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale, documentația premergătoare aprobării de către Consiliul local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;
7. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație, sau a unor hotărâri ale Consiliului local privind închirierile sau concesiunile de bunuri, contractele de concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;
8. Înregistrează contractele de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune și operarea plăților efectuate cu ordine de plată;
9. Urmărește încasarea la termenele stabilite a veniturilor din redevențe datorate de concesiunari, în baza contractelor încheiate și luarea măsurilor ce se impun în cazul nerespectării acestora;
10. Conduce Registrul de candidaturi și oferte depuse de participanții la procedurile de concesiune prin licitație publică; Conduce Registrul privind caietele de sarcini și al garanțiilor de participare la licitație depuse;
11. Reziliază contractele de concesiune cu respectarea prevederilor referitoare la notificarea prealabilă;
12. Transmite contractele de concesiune de bunuri către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea acestora;
13. Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
14. Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
15. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a

- Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
16. Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor aparținând Municipiului inclusiv dosarul concesiunii de lucrări sau servicii;
 17. Ia măsurile necesare pentru verificarea legalității clauzelor contractuale privind concesiunile de lucrări, servicii sau de bunuri, a contractelor privind închirierile de bunuri mobile sau imobile, a contractelor privind vânzarea de bunuri și aplicarea vizei juridice;
 18. Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea biroului;
 19. Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
 20. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

VII.3. SERVICIUL BUGET - CONTROL FINANCIAR INTERN

Art. 41. Serviciul buget – control financiar intern

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Economice, Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează cu:

- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea fundamentării bugetului local, al bugetului activităților și instituțiilor finanțate parțial sau integral din venituri proprii, bugetul creditelor interne și externe;
- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea rectificărilor bugetare sau virărilor de credite bugetare care au loc în cursul exercițiului financiar;
- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea aplicării Ordinului nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea exercitării activității de control financiar preventiv propriu;
- Secretarul General al Municipiului Târgu Mureș pentru obținerea vizei de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar; Serviciul juridic, contencios administrativ, 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 de primar din domeniul specific de activitate;
- Direcția Fiscală Locală;
- Direcția Județeană a Finanțelor Publice Mureș privind repartizarea unor sume și transferuri de la bugetul de stat, depunerea bugetului Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Târgu Mureș și a dărilor de seamă; compartimentele din cadrul direcției județene a finanțelor publice în legătură cu raportările lunare, semestriale și anuale privind situațiile financiare;
- Direcția Județeană de Statistică Mureș în vederea întocmirii unor raportări;
- unitatea de trezorerie în legătură cu plățile derulate prin trezorerie;
- Ministerul Finanțelor Publice în vederea raportării datoriei publice locale;
- instituțiile de credit, în legătură cu creditele contractate și conturile deschise la acestea;
- alte organisme;

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Întocmirea proiectului de buget al Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Târgu

- Mureș, pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate, a serviciilor publice, a unităților subordonate și pe baza adreselor primite de la Direcția Județeană a Finanțelor Publice Mureș pentru sumele transferate de la bugetul de stat;
2. Răspunde de urmărirea execuției bugetului local, a bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul creditelor interne și externe la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;
 3. Organizează, asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu;
 4. Urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 5. Întocmește proiectele de hotărâre de consiliu privind rectificarea bugetară, precum și dispozițiile de primar privind modificarea bugetului, pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate și serviciilor publice;
 6. Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
 7. Efectuarea deschiderilor de credite la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș și a unităților subordonate;
 8. Întocmește raportările lunare privind datoria publică locală;
 9. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local municipal și a dispozițiilor de primar, din domeniul de activitate;
 10. Întocmește contul trimestrial și anual de execuție bugetară al bugetului local, a bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul creditelor interne și externe la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș;
 11. În absență, atribuțiile șefului de serviciu sunt delegate unui consilier/inspector din cadrul serviciului.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate la nivelul Serviciului buget - control financiar intern;
- în absența directorului executiv al Direcției Economice preia următoarele atribuții ale acestuia: semnează documentele financiar-contabile, respectiv: bugetele de venituri și cheltuieli ale Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș, deschiderile de credite, referatele de necesitate, ordinele de plată, contracte (comenzi) și orice alte documente în relațiile cu trezoreria și băncile comerciale.

Atribuțiile serviciului:

1. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
3. Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
4. Organizează și urmărește execuția bugetară, conform legislației în vigoare; asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Asigură activitatea de secretariat a Direcției Economice;
6. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
7. Deschiderea de credite bugetare;

8. Asigură pe baza documentelor justificative prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate;
9. Retragera de credite bugetare;
10. Virarea de credite bugetare;
11. Întocmirea raportărilor lunare privind datoria publică locală;
12. Întocmirea raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. Asigură informații ordonatorului de credite privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
14. Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară;
15. Întocmirea documentației privind contractarea unor împrumuturi;
16. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția de primar;
17. Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
18. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor financiar contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
19. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor financiar-contabile;
20. Centralizarea execuțiilor bugetare de la unitățile subordonate și activitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

VII.4. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art. 42. Compartiment contabilitate

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către personalul din cadrul structurii, a răspunsurilor, urmare corespondenței adresate precum și a actelor care ies din instituție și implică activitatea compartimentului, împreună cu directorul executiv și conducătorul instituției;
- semnarea actelor cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți – conform fișei de specimen de semnături – semnătura II;

Atribuțiile compartimentului:

1. Realizează evidența contabilă la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
 - contabilitatea veniturilor;
2. Supraveghează și coordonează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Municipiul Târgu Mureș;
3. Întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual;
4. Ține evidența contabilă la nivelul Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Târgu Mureș precum și a unităților subordonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
6. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor

- materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
7. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
 8. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;
 9. Verifică și semnează actele cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți – conform fișei de specimen de semnături – semnătura II.

VIII. DIRECȚIA ȘCOLI

Art. 43 Directorul executiv: este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat Primarului și are în subordine personalul din cadrul direcției; are în subordine directă Compartimentul logistic, licitații și asociații de proprietari

Atribuțiile directorului

1. Organizează, coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Direcției;
2. Asigură întocmirea proiectului BVC, semnarea și transmiterea acestuia;
3. Asigură elaborarea, semnarea și transmiterea Programului anual de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar;
4. Asigură întocmirea proiectului de rectificare bugetară, semnarea și transmiterea acestuia;
5. Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
6. Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre privind regulamentul de organizare și desfășurare a licitațiilor a terenurilor/clădirilor aflate în proprietatea UAT Târgu Mureș și date în administrarea unităților de învățământ;
7. Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
8. Asigură întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului;
9. Asigură actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentelor, care fac parte din direcția pe care o coordonează;
10. Dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;
11. Aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
12. Asigură verificarea și certificarea cu "Bun de plată" a facturilor solicitate la plată, semnarea și obținerea aprobărilor necesare efectuării plăților;
13. Repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției, și lucrările atribuite spre rezolvare, și urmărește soluționarea acestora în termen/rezolvarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
14. Controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza Municipiului Târgu Mureș;
15. Colaborează și conlucrează cu toate direcțiile, compartimentele și serviciile de specialitate precum și cu unitățile din subordinea autorității publice locale, răspunde la solicitările acestora;
16. Coordonează pregătirea și promovarea proiectelor de investiții;
17. Coordonează promovarea proiectelor de investiții și recepția lor;
18. Pregătește programele anuale și pe termen mediu în domeniul investițiilor;

19. Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor);
20. Coordonează elaborarea documentațiilor cadastrale de expropriere și transmiterea lor către ADP pentru efectuarea expropriierilor;
21. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primar și/sau Consiliul local;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de Direcție, precum și acte care ies din instituție și pentru care există delegare scrisă;

Art. 44. Directorul executiv adjunct: este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat directorului executiv al direcției și are în subordine personalul din cadrul **Serviciului investiții, reparații școli, biserici și urmărire cheltuieli bugetare administrative și Compartiment coordonare cabinete școlare**

Atribuțiile directorului executiv adjunct:

1. organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcției pentru reglementarea legală a situațiilor și activității
2. repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției și urmărește soluționarea acesteia în termen, conform legislației în vigoare evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine.
3. stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor
4. dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional
5. aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte.
6. controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș
7. aprobă fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine
8. colaborează cu toate direcțiile, compartimentele și serviciile de specialitate precum și cu unitățile din subordinea autorității publice locale exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș și viceprimarului de resort.

VIII.1. COMPARTIMENT LOGISTIC, LICITAȚII ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 45. Compartiment logistic, licitații și asociații de proprietari

Atribuții:

1. Transmite către Serviciul achiziții publice propunerile de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
2. Propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitație deschisă conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. Propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
4. Urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
5. Organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G.nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
6. Asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
7. Asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
8. Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
9. Elaborează diferite proiecte de hotărâri și expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislației în domeniu;
10. Elaborează proiectul BVC la nivelul compartimentului, fundamentarea propunerii bugetului pentru cheltuielile necesare;
11. Întocmește proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
12. Întocmește caiete de sarcini și alte documente în vederea derulării procedurilor de achiziții publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, produse, servicii și lucrări, etc.;
13. Urmărește derularea contractelor încheiate și asigură respectarea clauzelor contractuale ale părților;
14. Întocmește referate de plată și urmărește semnarea lor de către Direcția economică și conducerea Primăriei;
15. Asigură asistența și reprezentarea juridică, întocmirea actelor procedurale și procesuale în litigiile în care este parte Municipiului Târgu Mureș

Atribuțiile personalului cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari:

1. Îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
2. Propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;
3. Organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;
4. Propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
5. Evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
6. Actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;

7. Participă la organizarea cursurilor de calificare și perfecționare a administratorilor, președinților, cenzorilor, etc;
8. Actualizarea, după caz a Metodologiei de atestare a persoanelor fizice care au calitatea de administrator de condominiu în municipiul Târgu Mureș și luarea măsurilor în vederea intrării în legalitate a președinților și administratorilor A.P., cu respectarea numărului limitat al asociațiilor pe care le pot reprezenta, respectiv administra iar gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești să fie asigurate de persoanele care au calificările necesare certificate prin atestate valabile, din partea autorității publice locale.
9. Propune suspendarea/retragerea atestatului de administrator ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive;
10. Constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
11. Dispunerea tuturor măsurilor și urmărirea intrării în legalitate a asociațiilor de proprietari care nu au comitet executiv – președinte/cenzor, administrator cu atestate valabile;
12. Soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
13. Organizează întâlniri periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerea asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
14. Elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
15. Acordă consultanță de specialitate (tehnică și juridică) asociațiilor de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice și de reabilitare urbanistică, prin mansardare, a condominiilor.
16. Păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari și întocmește evidența acestora ;
17. Participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare
18. Întocmește și actualizează Programul Local Multianual privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
19. Întreprinde demersuri pentru elaborarea și implementarea proiectelor de reabilitare termică;
20. Colaborează cu servicii/direcții și alte entități cu competențe și atribuții pe linia creșterii eficienței acestora;

VIII.2. SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII ȘCOLI, BISERICI ȘI URMĂRIRE CHELTUIELI BUGETARE ADMINISTRATIVE

Art. 46. Șeful serviciului este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, și directorului executiv adjunct și are în subordine personalul din cadrul Serviciului;

- este înlocuitorul de drept al directorului executiv adjunct, în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe, ședințe ale Consiliului local, ședințe operative, etc.);

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Organizează, conduce, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Serviciului/Direcției pentru reglementarea legală a situațiilor și activității;
2. Repartizează corespondența intrată în cadrul Serviciului, în domeniul său de activitate, și lucrările atribuite spre rezolvare, și urmărește soluționarea acestora în termen/rezolvarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
3. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările pe care le coordonează;

4. Dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;
5. Asigură întocmirea proiectului BVC, fundamentarea propunerii bugetului pentru cheltuielile necesare la unitățile de învățământ, semnarea și transmiterea acestuia;
6. Asigură elaborarea, semnarea și transmiterea Programului anual de achiziții publice, preconizate a se realiza în anul bugetar;
7. Asigură întocmirea proiectului de rectificare bugetara, semnarea și transmiterea acestuia;
8. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când e cazul;
9. Propune achiziții de produse/lucrări/servicii, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
10. Aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
11. Controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare de pe raza municipiului Târgu Mureș;
12. Verifică și aprobă/avizează, după caz, planificarea anuală a investițiilor și lucrărilor de reparații ce urmează să se execute la unitățile de învățământ, în funcție de bugetul aprobat de Consiliul Local;
13. Verifică și aprobă caietele de sarcini întocmite pentru lucrări de reparații, investiții și dotări la unitățile de învățământ, precum și documentația solicitată;
14. Urmărește execuția lucrărilor de reparații, investiții și dotările unităților de învățământ, conform contractelor de achiziție încheiate, asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor încheiate;
15. Asigură, prin persoanele desemnate, verificarea și confirmarea prin semnătură, a situațiilor de lucrări întocmite și depuse de executanții acestora;
16. Asigură verificarea și certificarea cu "*Bun de plată*" a facturilor solicitate la plată, semnarea și obținerea aprobărilor necesare efectuării plăților;
17. Confirmă cursele efectuate, prin semnarea foilor de parcurs a autovehiculelor din dotarea direcției;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate la nivelul Serviciului, precum și acte care ies din instituție și pentru care există delegare scrisă;

Atribuțiile serviciului:

1. Întocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică, referatul de necesitate, elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrările cuprinse în program ca modernizări, lucrări curente și reparații de urgență;
2. Elaborează teme de proiectare în construcții;
3. Întocmește comenzi în condițiile legii pentru efectuarea de studii de fezabilitate și fezabilitate, documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de reabilitare, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții din domeniul de reglementare al Direcției în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;
4. Întocmește Ordine de începere/sistare a lucrărilor, participă la predarea amplasamentului alături de dirigintele de șantier, în vederea începerii respectiv, a reluării, după caz, a execuției lucrărilor;
5. Verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventualele modificări intervenite, completări sau renunțări;
6. Verifică și confirmă, prin semnătură, că situațiile de lucrări întocmite și depuse de executanții acestora, corespund cantitativ și valoric cu devizele ofertă și cu lucrările realizate efectiv;
7. Verificarea constituirii de către executantul lucrărilor, a garanției de bună execuție a contractului;

8. Contrasemnează împreună cu dirigintele de șantier NCS, NR, precum și orice alte documente, cu aprobarea proiectantului inițial;
9. Pregătește executarea recepțiilor preliminare cât și cele finale a lucrărilor terminate, urmărește calitatea acestora, conform legii;
10. Participă în comisiile de licitație publică precum și în comisia de recepție a lucrărilor de investiții și reparații;
11. Calculează și reține garanția de bună execuție a contractului de lucrări, din c/val facturilor emise de executant, în cazul în care se prevede în clauzele contractuale acest lucru;
12. Urmărește respectarea tuturor clauzelor contractelor care se află în derulare;
13. Soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Târgu Mureș.
14. Realizează predarea-primirea către unitățile de învățământ a lucrărilor efectuate;
15. Elaborarea proiectului BVC la nivelul serviciului, fundamentarea propunerii bugetului pentru cheltuielile necesare plății utilităților, achiziției de bunuri, a chiriilor către unități de cult din spații retrocedate și a prestărilor de servicii pentru diferite cursuri, burse, etc. la unitățile de învățământ;
16. Întocmirea propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru serviciu și direcție;
17. Elaborarea Programului anual de achiziții publice pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar, și supunerea aprobării persoanelor în drept;
18. Verificarea existenței fondurilor necesare realizării obiectivului în Programul anual al achizițiilor publice;
19. Elaborarea diferitelor proiecte de hotărâri și expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislației în domeniu;
20. Elaborarea proiectelor de hotărâri și expuneri de motive privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
21. Susținerea proiectelor de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
22. Elaborarea dispozițiilor și referatelor privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai primarului în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș;
23. Informarea unităților de învățământ cu privire la completarea consiliului de administrație cu un reprezentant desemnat de primar, respectiv de Consiliul Local;
24. Urmărirea depunerii, colectarea și înregistrarea rapoartelor depuse de membrii desemnați;
25. Elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei școlare pentru anul școlar următor și asigură transmiterea acestora pentru avizare Inspectoratului Școlar Mureș;
26. Solicitarea datelor cu privire la nr. de elevi, numărul de clase, numărul elevilor din alte localități, autorizații sanitare, numărul cadrelor didactice și actualizarea datelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ;
27. Culegerea de date și întocmirea diferitelor situații din chestionarele primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș;
28. Transmiterea datelor centralizate la ANAF Mureș cu privire la costul per elev/preșcolar;
29. Elaborarea planului strategic de marketing în ceea ce privește buna gestionare și folosire a resurselor în mod eficient, pe termen lung;
30. Urmărirea evidențelor consumului valoric și cantitativ de utilități, pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ, obținerea confirmării consumurilor facturate;
31. Verificarea punctelor de consum privind concordanța cu contractele de utilități.
32. Întocmirea referatelor de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate, urmărirea plăților facturilor la termen;
33. Urmărirea derulării contractelor de furnizare de utilități și inițierea de relații contractuale cu

- furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice;
34. Verificarea și urmărirea derulării contractelor de închiriere din spațiile închiriate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
 35. Calcularea lunară a sumelor care urmează a se recupera de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș din internate și cantine;
 36. Întocmirea adreselor către unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la sumele datorate municipalității din spațiile închiriate;
 37. Urmărirea, centralizarea și întocmirea statisticilor cu sumele încasate de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș din închirierea spațiilor/săli de sport, etc.;
 38. Conducerea evidenței contractelor de locațiune cu privire la sălile de sport în care una din părți este Municipiul și situația orelor de închiriere cu verificare pe teren conform contractelor;
 39. Întocmirea caietelor de sarcini și altor documente în vederea derulării procedurilor de achiziții publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, produse, servicii și lucrări etc;
 40. Urmărirea derulării contractelor încheiate și asigurarea respectării clauzelor contractuale ale părților;
 41. Întocmirea referatelor de plată și urmărirea semnării lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei;
 42. Întocmirea situațiilor de sinteză privind consumurile și identificarea de măsuri privind utilizarea eficientă a fondurilor.
 43. Întocmirea diferitelor situații privind: bursele, decontarea navetei cadrelor didactice, costul per elev, etc.;
 44. Întocmirea comenzilor de achiziție către furnizorii de materiale;
 45. Întocmirea recepției intrărilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în baza facturilor de achiziționare;
 46. Întocmirea bonurilor de consum/transfer pentru obiecte de inventar și materiale consumabile în conformitate cu procesele verbale de predare-primire;
 47. Întocmirea documentelor financiar-contabile privind recepția, eliberarea, darea în consum/transfer a materialelor și obiectelor de inventar cu ajutorul programului informatic;
 48. Asigurarea gestionării bunurilor recepționate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
 49. Utilizarea programului informatic de gestiune pentru evidența bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, material),
 50. Asigurarea relației cu unitățile de cult, întocmirea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor cuprinse în contracte;
 51. Redactarea referatelor de plată pentru chirii la unitățile de învățământ care funcționează în spații retrocedate cultelor religioase;
 52. Urmărirea plății chiriilor pentru cultele religioase, din spațiile retrocedate către unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
 53. Administrează și gestionează suprafețele de joc, spațiile de joacă - domeniul public al U.A.T. Municipiul Târgu Mureș, date în administrarea unităților de învățământ preuniversitar;
 54. Administrează și gestionează parcurile de recreere și terenurile de sport - domeniul public al U.A.T. Municipiul Târgu Mureș, care au fost date în competența Direcției generale investiții municipale, printr-un act administrativ (hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a primarului);

VIII.3. COMPARTIMENT COORDONARE CABINETE ȘCOLARE

Art. 47. Atribuții coordonatorului de compartiment:

1. coordonează cabinetele școlare medicale, de medicină dentară;

2. verifică prin sondaj programul zilnic de la cabinete si a atribuțiilor profesionale;
3. controlează, sprijină și îndrumă cabinetele medicale și de medicină dentară;
4. verifică prin sondaj activitatea personalului din cadrul Compartimentului Coordonare Cabinete Școlare.
5. face propuneri pentru remedierea situațiilor apărute și recomandări pentru îmbunătățirea activității profesionale.
6. verifică și constată pe teren sesizările și reclamațiile mediază conflictele prin folosirea abilităților de comunicare. propune sancționări sau sesizează după caz comisia de disciplină.
7. întocmește pontajul pentru cadrele medicale din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ.
8. centralizează necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare a cabinetelor conform actelor normative în vigoare.
9. întocmește referatul de specialitate prin care solicită (serviciului de specialitate) demararea procedurilor de cumpărare pentru medicamente, dezinfectanți și materiale sanitare și a procedurilor necesare încheierii de contracte pentru colectarea deșeurilor medicale, precum și pentru întreținere și reparații aparatură medicală. –
10. întocmește și transmite lunar, către Direcția de Sănătate Publică Mureș, decontul și cererea de finanțare pentru cheltuieli cu salarii și cheltuieli materiale.
11. solicită de rapoarte lunare de activitate;
12. întocmește fișele posturilor pentru personalul compartimentului, precum și fișele de evaluare pentru medici.
13. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare, specifice domeniului de activitate
14. trimestrial prezintă temele de la securitatea situațiilor de urgență și securitatea și sănătatea în muncă conform graficului de instruire primit și completează fișele individuale de instructaj;
15. testează anual însușirea cunoștințelor personalului din subordine cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

IX. ARHITECT ȘEF

Art. 48 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;
- Direcția tehnică și Administrația Domeniului Public pentru stabilirea listelor de investiții publice, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;
- 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 structurii, la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;
- Secretar general 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 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

Atribuțiile arhitectului șef:

1. Coordonează și verifică activitatea structurilor pe care le are în subordine;
2. Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Târgu-Mureș;
3. Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
4. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal; răspunde la interpelări;
5. Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
6. Participă în calitate de membru în Comisia de concesiuni prin licitație; Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a municipiului Târgu Mureș; Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Târgu Mureș;
7. Coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial;
8. Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
9. Cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
10. Inițiază, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
11. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
12. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
13. Coordonează informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;
14. Avizează propunerile privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
15. Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
16. Coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
17. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;
18. Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează ;
19. Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și consilierul juridic;
20. Primește și repartizează corespondența înregistrată la registratura generală a instituției, repartizată Arhitectului Șef și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

21. Exerciță și alte atribuții care reglementează activitatea specifică, stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Viceprimarul de resort.

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către Arhitect Șef, a actelor întocmite în cadrul comisiilor din care face parte;

Art.49. Director executiv adjunct: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Arhitectului șef, având în subordine personalul Compartimentului Autorizări Activități Economice și Compartimentului unic.

Colaborează: cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Consiliul Local Municipal, serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală.

Atribuțiile directorului executiv adjunct:

1. Coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv Compartimentul Autorizări Activități Economice și Compartimentul Unic;
2. Fundamentează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în acest sens;
3. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal materialele propuse pentru dezbateri precum și în plenul ședinței, răspunzând interpelărilor consilierilor locali;
4. Primește și repartizează corespondența intrată în cadrul instituției, adresată pentru compartimentele din subordine, urmărind modul de rezolvare a acestora în termen legal, conform competențelor și atribuțiilor conferite;
5. Întocmește fișele posturilor pentru șefii de servicii/birou din subordine;
6. Evaluează activitatea personalului din subordine;
7. Aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare personalului din cadrul compartimentelor subordonate;
8. Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate dacă este cazul;
9. Urmărește și coordonează soluționarea cererilor privind avizarea funcționării unităților comerciale, de prestări servicii, alimentație publică și emiterea autorizațiilor taxi, modificarea sau completarea avizelor/autorizațiilor eliberate, conform legislației în vigoare;
10. Dispune efectuarea de constatări la fața locului dacă este cazul, în situațiile în care, din actele prezentate de către solicitanții de avize/autorizații, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizației; În acest sens se va întocmi o Notă de constatare la fața locului, care va face parte integrantă din documentația de avizare/autorizare;
11. Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la respectarea condițiilor impuse în avizele/autorizațiile de funcționare, suspendarea sau retragerea dreptului de desfășurare a activității de comercializare a serviciilor și produselor de piață;
12. 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;
13. Urmărește și coordonează efectuarea demersurilor legale privind procedura retragerii avizelor/autorizațiilor emise, atunci când se constată de către organele de control abilitate că, nu se respectă normele de ordine și liniște publică aprobate, normele privind condițiile de aprovizionare sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;
14. Urmărește modul de soluționare a cererilor operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;
15. Coordonează și participă la organizarea unor acțiuni și manifestări ocazionale; -

- Analizează și redirecționează reclamațiile și contestațiile referitoare la profilul de activitate aprobat pentru unitățile comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcționare aprobat, către organele de control abilitate;
16. Sesizează, când este cazul, organele abilitate pentru intrarea în legalitate a operatorilor economici;
 17. Urmărește comunicarea răspunsurilor în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile intrate în cadrul compartimentelor din subordine;
 18. Urmărește și coordonează operarea și gestionarea avizelor/autorizațiilor de funcționare în programul informatic IMPOTAX;
 19. Urmărește și coordonează efectuarea vizelor anuale pentru avizele/autorizațiile de funcționare emise;
 20. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal care reglementează aspecte referitoare la unele probleme ale compartimentelor din subordine;
 21. Dispune și urmărește întocmirea de informări, referate, rapoarte referitoare la activitatea compartimentelor coordonate;
 22. Coordonează întocmirea raportului de activitate trimestrial, semestrial și anual pentru compartimentele din subordine;
 23. Asigură reprezentat în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice serviciilor din subordine, evaluează actele doveditoare și probatorii, pregătește strategii sau argumente pentru susținerea dosarelor aflate pe rol;
 24. Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităților publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului Local Municipal;
 25. Coordonează activitatea Compartimentului 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;
 26. 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;
 27. 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;
 28. 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;
 29. 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;
 30. Asigură transparența decizională în instituție, eliminarea birocrăției, 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;
 31. 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; semnarea actelor interne elaborate de către structurile coordonate sau care ies din instituție,

IX.1. SERVICIUL URBANISM, DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI INFORMATIZARE

Art. 50. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă și informatizare

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Arhitectului șef, Viceprimarului desemnat de primar, primar;

Colaborează cu:

- membrii Consiliului Local Municipal Târgu Mureș pentru materialele promovate spre adoptarea acestuia;
- Arhitectul șef, pentru activitatea specifică serviciului;
- Serviciul autorizări în construcții în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate, în aspecte legate de legalitatea construcțiilor, a informațiilor topocadastrale și pentru implementare și întreținere programe informatice;
- toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale și unitățile din subordinea Consiliului local pentru unele aspecte legate de gestiune, dezvoltare urbană și informatizare;
- Administrația Domeniului Public pentru proiecte inițiate, în analizarea și avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului respectiv a documentațiilor cadastrale;
- Direcția economică în realizare proiect buget pentru programul anual de achiziții publice și în derularea proiectelor de achiziții publice;
- Secretar general 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 Poliția Locală - Disciplina în Construcții în activitatea de verificare pe teren a situației imobilelor din punct de vedere topo cadastral și urbanistic, după caz;
- Direcția Fiscală Locală pentru verificarea situației imobilelor din punct de vedere topocadastral și urbanistic, după caz, pentru încadrarea acestora în zone de interes urban;
- Administrația Domeniului Public pentru promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului indiferent de inițiatorul acestora, privind asigurarea acceselor auto și pietonale, crearea de drumuri propuse pentru donare/cedare/renunțare în favoarea domeniului public, alte servituți, etc.
- Evidența Populației în ceea ce privește situația juridică a unui imobil (UAT/intravilan/extravilan) și a nomenclatorului stradal;
- toate instituțiile interesate, potrivit legii, în vederea avizării documentațiilor cadastrale, de urbanism și amenajarea teritoriului și transmiterii Hotărârilor de Consiliu pentru documentațiile de urbanism aprobate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului;
2. Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul urbanismului și cadastrului cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite prin lege;
3. Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
4. Asigură caracterul public al actelor pe care le emite, atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
5. Duce la cunoștința publicului actele emise de Arhitect șef, conform legii: certificate de urbanism, avize Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, documentațiile de urbanism aflate în consultare și cele aprobate;
6. Analizează, întocmește și eliberează avizele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
7. Colaborează cu membrii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și cu laboratorii studiilor și documentațiilor de urbanism;

8. Întocmește avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, le înaintează spre semnare Arhitectului șef și, după aprobarea acestora de către Primar, le eliberează solicitanților;
9. Întocmește avize tehnice ale Arhitectului șef pentru documentațiile de urbanism de tip P.U.Z./P.U.D. anterior promovării acestora spre adoptarea Consiliului Local Municipal;
10. Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, rapoarte de consultare a publicului, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;
11. Coordonează activitatea de întreținere a site-ului instituției cu documentațiile de urbanism aflate în consultare publică și a celor aprobate;
12. Întocmește anual rapoarte privind activitatea serviciului;

Competență:

- Semnarea pentru întocmire sau verificare, după caz a actele specifice domeniului de activitate elaborate de personalul din subordine;
- Înlocuiește Arhitectul șef și Șeful Serviciului autorizări în construcții, după caz.

Atribuțiile serviciului:

În domeniul urbanism, dezvoltare durabilă:

1. Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului, informatizării, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
2. Emite certificate de urbanism pentru actualizare date cadastrale(evidențieri/actualizări date imobile), dezmembrări, unificări imobile, diverse servituți, certificări categorii de folosință ale terenurilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, întabulări titluri de proprietate, ordine ale Prefectului, sentințe ale instanțelor de judecată, certificare nomenclatură stradală și adresă, certificare regimuri, concesiuni, vânzări imobile, elaborare documentații de urbanism;
3. Participă la semnarea proceselor verbale de vecinătate cu U.A.T.- urile învecinate;
4. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind preluare terenuri în proprietatea Municipiului, concesiuni/vânzare imobile, etc.
5. Întocmește proiecte de hotărâri pentru atribuire denumire străzi pe UAT Târgu Mureș și dispoziții de Primar pentru numerotare și/sau renumerotare imobile ;
6. Întreține baza de date urbană;
7. Întocmește proiecte de hotărâri pentru încadrarea străzilor în zone de interes urban;
8. Participă la elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele Municipiului;
9. Participă la elaborarea regulamentelor privind desfășurarea concursurilor de soluții/idei și la organizarea acestora;
10. Participă la elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică pentru servicii de proiectare, după caz;
11. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind respectarea caietelor de sarcini, a temelor de proiectare, etc.;
12. Asigură suport tehnic (planșe, etc) privind elaborarea diverselor studii și proiecte inițiate de Municipiul Târgu Mureș prin direcțiile de resort;
13. Organizează ședințele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
14. Întocmește avizele emise de Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru toate studiile și documentațiile tehnice și de urbanism supuse avizării;
15. Organizează dezbateri publice pentru studiile și documentațiile de urbanism supuse consultării publicului;
16. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor înregistrate și emite avizele de oportunitate;
17. Gestionează nomenclatorul stradal al străzilor și stabilește zonele de interes urban pentru impozitarea imobilelor;
18. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor de urbanism înregistrate și emite avizele tehnice ale Arhitectului Șef, rapoartele de informare/consultare a publicului, întocmește

- referatele de aprobare și proiectele de hotărâri pentru promovarea documentațiilor de urbanism de diferite niveluri pentru adoptarea Consiliului Local Municipal;
19. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 20. Asigură arhivarea documentațiilor cadastrale aferente imobilelor Municipiului, a avizelor și a documentațiilor de urbanism aferente Serviciului necesare derulării activității curente ale Direcției Arhitect Șef;
 21. Asigură secretariatul comisiei de urbanism a Consiliului Local Municipal și a comisiei de atribuire denumire străzi;
 22. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
 23. Participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;
 24. Transmite periodic Consiliului Județean Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ, PUD;
 25. Transmite periodic OCPI Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ însoțite de formatul digital al acestora;
 26. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind referate de aprobare, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;
 27. Ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital (avize de oportunitate, avize Comisie Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, avize tehnice, documentații de urbanism P.U.G./P.U.Z./P.U.D., etc);

Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:

28. Elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul Primăriei ;
29. Asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;
30. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru următoarele grupuri de activități din cadrul Primăriei:
 - activități de lucru cu publicul;
 - activități bazate pe elemente financiare și de contabilitate;
 - activități bazate pe informații juridice și de istoric (arhivă);
 - activități de gestionare baze de date cadastru și GIS;
 - întreține site- ul oficial al instituției cu informațiile întregii entități;
 - activități de implementare a proiectelor specifice domeniului CIC, TIC.
31. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.

Pe linia administrării rețelei:

32. Răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
33. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

Pe linia instruirii personalului:

34. Se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post;
35. Acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
36. Se preocupă permanent pentru a fi la zi cu evoluția Societății Informaționale la nivel european, cu legislația, inițiativele și programele de finanțare UE. Înaintează observații în acest sens conducerii departamentului.

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

37. Răspunde de instalarea hardului
 38. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- Pe linia achizițiilor publice în domeniul IT:**
39. Elaborează proiecte de buget ;
 40. Întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, analizează oferte, derulează achiziții directe;
 41. Urmărește contractele de achiziție publică (facturi, referate plată, etc.)

IX.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

Art. 51. Serviciul autorizări în construcții

Colaborează cu:

- Direcția Fiscală Locală la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații;
- Secretar general 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 Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții;
- Administrația domeniului public pentru autorizarea executării construcțiilor de orice fel ce urmează a se realiza pe domeniul public sau privat al municipiului;
- Direcția generală investiții municipale;

Atribuții principale:

1. Participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice;
2. Asigură înregistrarea și repartizarea corespondenței, verifică și urmărește rezolvarea corespondenței aferente, în termenul legal prevăzut de lege.
3. Verifică conținutul documentațiilor depuse, întocmește conform legislației în vigoare: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize către Consiliul Județean Mureș, prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare;
4. Verifică respectarea autorizațiilor de construire /desființare emise, participă ca membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, întocmește/semnează împreună cu expertul evaluator al administrației publice locale, procesele verbale de recepție al stadiului fizic al lucrărilor autorizate (la care titularul autorizației de construire nu s-a prezentat în termenul legal, în vederea semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a regularizării textei de autorizare), ale stadiilor fizice ale construcțiilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construcție emise;
5. Verifică, după caz stadiul fizic al executării lucrărilor solicitate prin cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor Consiliului Județean și transmite date prin, note interne către Direcția Poliția Locală pentru luarea măsurilor legale privind disciplina în construcții, după caz;
6. Întocmește adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanți, care nu întrunesc condițiile legale de soluționare;
7. Asigură caracterul public al actelor pe care le emite, atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției.
8. Întocmește și transmite către Direcția Fiscală Locală liste cu autorizațiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea: impunerii construcțiilor realizate; efectuării de inspecții fiscale, după caz; urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de

- autorizații de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate
9. Întocmește și transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții, rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situația autorizațiile de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiției declarate de către titularii acestora și rapoarte lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise precum și a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire cu valabilitatea prelungită în luna în curs;
 10. Întocmește și transmite lunar către Direcția Poliția locală, liste cu autorizațiile de construire/ desființare emise a căror titulari nu au depus comunicările privind începerea execuției lucrărilor/ încheierea execuției lucrărilor
 11. Întocmește și transmite rapoarte lunare, trimestriale Institutului Național de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafețele construite, desfășurate, locuibile aferente autorizațiilor de construire emise în vederea construirii de locuințe individuale sau colective;
 12. Întocmește și transmite adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanți: autorități și instituții publice, reprezentanții împuterniciți ai serviciilor descentralizate ale administrației publice centrale, societățile care administrează și furnizează utilități urbane, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală, cu referire la date privind autorizațiile de construire;

IX.3. COMPARTIMENT UNIC

Art. 52 Atribuțiile Compartimentului unic

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;
6. Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea compartimentului;
7. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
8. Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Compartimentului Unic, pe site-ul instituției;
9. Evaluează feedback-ul solicitanților și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității;

IX.4. COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Art. 53. Atribuții

1. Analizează cererile privind avizarea/autorizarea unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică, întocmește referatele cuprinzând propunerile de avizare și eliberează Avizele/Autorizațiile de funcționare aprobate;
2. Analizează și supune spre aprobare programele de funcționare ale unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;
3. Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;
4. Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală în domeniile legate de funcționarea operatorilor economici;
5. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de acte normative în vigoare și hotărâri ale Consiliului Local Municipal;
6. Întocmește referate și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizațiilor eliberate;
7. Gestionează bazele de date privind avizele/autorizațiile de funcționare pentru unități comerciale, prestatoare de servicii precum și autorizațiile de transport public în regim taxi;
8. Operează și gestionează toate avizele/autorizațiile de funcționare în programul IMPOTAX;
9. Analizează și eliberează avize provizorii privind desfășurarea activităților de comerț stradal, manifestări ocazionale, terase sezoniere, colaborând în acest sens cu Arhitectul Șef, Serviciul Public Administrația Domeniului Public;
10. 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;
11. Fundamentează proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu privire la activitatea specifică serviciului;
12. Efectuează constatări la fața locului, dacă este cazul, în situațiile în care, din actele prezentate de către solicitanții de avize/autorizații, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizației de funcționare. În acest sens se va întocmi Nota de constatare care va face parte integrantă din documentația de avizare/autorizare;
13. 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 desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
14. Solicită din partea organelor de control abilitate, dacă este cazul, puncte de vedere referitoare la activitatea unor operatori economici în vederea stabilirii modului de soluționare a cererilor depuse de către aceștia sau referitoare la respectarea condițiilor de avizare;
15. Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;
16. Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele operatorilor economici (patronate, ligi, etc.), în protejarea intereselor operatorilor economici și stimularea activității acestora;
17. 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;
18. Întocmește informări și rapoarte solicitate de Consiliul Local Municipal și avizate de Primar;
19. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii astfel încât acestea să se exercite doar în locuri autorizate;

X. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 54. Directorul direcției – este funcționar public cu funcție de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

Relații de colaborare: cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții; cu alte entități din zona publică și privată.

Atribuțiile directorului: -

1. Organizează și conduce activitatea personalului din subordine din toate compartimentele;
2. Conduce activitatea de pregătire și promovare a proiectelor de investiții precum și implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
3. Conduce și coordonează Compartimentul Energetic privind gestionarea și monitorizarea sistemului de iluminat public și avizarea lucrărilor pe domeniul public;
4. Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
5. Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
6. Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
7. Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
8. Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
9. Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
10. Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru personalul din subordine;
11. Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
12. Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobarea acestora;
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziții ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar;

Competență: Semnarea tuturor documentelor emise de Direcția tehnică.

X.1. COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHERE DEȚINĂTORI REȚELE ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 55. Atribuții:

1. Soluționează cererile cu privire la diverse aspecte legate de termie;
2. Urmărește valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Tg. Mures ramase fără obiect de activitate în urma sistării furnizării energiei termice în sistem centralizat;
3. Urmărește și analizează aspectele legate de procedura insolvenței SC ENERGOMUR SA în faliment;
4. Sesizează și menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
5. Participă în comisiile de inventariere anuală, de casare a bunurilor municipiului;
6. Participă în comisiile de recepție a mijloacelor fixe a bunurilor municipiului.

X.2. COMPARTIMENT ENERGETIC

Art. 56. Relații de colaborare: a) interne – cu toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei
b) externe – S.C. ELECTRICA S.A., S.C. COMPANIA AQUASERV S.A., Deținători de rețele de transport - distribuție de gaz metan, Deținători/operatori de rețele de transport agent termic,

Deținători/Operatori de rețele de transmitere de informații, Serviciul Poliției Rutiere, Direcția Poliția 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, Societăți de Asigurări/Reasigurări,

Atribuții:

1. Propune proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
2. Propune dispoziții ale Primarului;
3. Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Serviciul de specialitate în licitații pentru achiziții de lucrări și materiale, elaborarea documentației în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat;
4. Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Compartimentul Energetic;
5. Verifică și urmărește respectarea avizelor emise de instituție și verifică calitatea refacerilor și a termenelor stabilite la lucrări pe domeniul public;
6. Colaborează cu Bursa Română de Mărfuri în vederea achiziției de energie electrică necesară funcționării iluminatului public și consumatorilor aparținând Primăriei Mun. Tg. Mureș.
7. Urmărește îndeplinirea Contractului cu Societatea Comercială de furnizare energie electrică pentru iluminat public.
8. Monitorizează consumul de energie electrică în iluminatul public.
9. Întocmește note de plată pentru achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
10. Urmărește achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
11. Urmărește/verifică periodic funcționarea iluminatului public.
12. Urmărește execuția lucrărilor contractate, verifică situațiile de lucrări.
13. Întocmește : note de plată pentru achitarea facturilor emise în baza contractelor urmărite de Compartimentul Energetic, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, raport constatare, proces verbal de recepție finală, referat de restituire garanție de bună execuție conform prevederile contractelor, -
14. Întocmește dosare de daune în cazul evenimentelor rutiere soldate cu pagube în Sistemul de Iluminat Public (SIP) și Sistemul de Canalizație pentru rețele de transmitere de informație.
15. Urmărește recuperarea daunelor din Sistemul de Iluminat Public (SIP) și Sistemul de Canalizație pentru rețele de transmitere de informație, produse în urma evenimentelor rutiere.
16. Întocmește, în urma verificării documentației, avize și autorizații de spargeri pentru lucrări subterane de electricitate și termie, avize în vederea montării de materiale publicitare, avize și autorizații de spargere în vederea construcției de rețele de transmitere de informații, de rețele de apă, de rețele de gaz;
17. Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele, petițiile, notele interne repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
18. Gestionează și avizează amplasarea panourilor publicitare amplasate pe domeniul public, respectiv întocmește acordul în vederea conectării panourilor publicitare la SIP.
19. Urmărește consumul de energie electrică a panourilor publicitare amplasate pe domeniul public, consum realizat din Sistemul de Iluminat Public (SIP) al Municipiului Tg. Mureș, respectiv recuperarea contravalorii acestuia;
20. Ține evidența rețelilor de transmitere de informații deținute de operatori pe raza Mun. Tg. Mureș.
21. Întocmește și urmărește îndeplinirea contractelor de constituire a dreptului de servitute pentru realizarea accesului pe proprietatea publică/privată în vederea instalării, întreținerii, înlocuirii sau mutării rețelilor publice de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestor (inclusiv urmărirea plății contravalorii contractelor).
22. Face propuneri privind gestionarea canalizațiilor pentru rețele de transmitere de informații aflate în proprietatea Municipiului Tg.-Mureș;
23. Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin

împuternicirea Primarului, respectiv cele cu privire la: a. - branșarea la rețeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz B.E.); b. - Hotărârile Consiliul Local referitoare la rețelele de transmitere de informație.

24. Arhivează documentele constituite la nivelul Compartimentului.

X.3 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII CONSTRUCȚII DRUMURI ȘI STRĂZI

Art. 57. Relații de colaborare: cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții; cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ; cu alte entități din zona publică și privată.

Atribuții

1. Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
2. Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;
3. Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului
4. Asigură și răspunde de promovarea, realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții cu încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale Municipiului, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul;
5. Promovarea investițiilor: Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;
6. Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție);
7. Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare; -
8. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează: urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic; avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism; supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări; proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați; urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții; -
9. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;
10. Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;
11. Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice;
12. În domeniul urmăririi realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele competențe:
13. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
14. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
15. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
16. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
17. Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a

- oricăror lucrări care devin ascunse;
18. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin dirigintii de șantier;
 19. Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
 20. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigintele de șantier;
 21. Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;
 22. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;
 23. Întocmește prin dirigintii de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;
 24. Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;
 25. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
 26. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
 27. Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
 28. Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile compartimentului;
 29. Compartimentele exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

X.4. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII CONSTRUCȚII CIVILE

Art. 58. Relații de colaborare: cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții; cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș; cu alte entități din zona publică și privată.

Atribuții:

1. Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate; - Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;
2. Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului;
3. Asigură și răspunde de promovarea, realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții cu încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale Municipiului, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul;

Promovarea investițiilor:

1. Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;
2. Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii - proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție);
3. Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare; -
4. Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
5. urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic; - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
6. supune spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureș studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări; proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați; urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții;

7. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;
8. Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;
9. Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice; În domeniul urmăririi realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele competențe:
10. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
11. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
12. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
13. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul; -
14. Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
15. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin dirigenții de șantier;
16. Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
17. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigenții de șantier;
18. Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;
19. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;
20. Întocmește prin dirigenții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;
21. Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;
22. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
23. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
24. Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ; Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile compartimentelor;
25. Compartimentele exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

XI. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Art. 59. Secretarul General al Municipiului Târgu Mureș

(1) **Secretarul general al Municipiului Târgu Mureș** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local și la ședințele pe comisii de specialitate;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal a ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) pe linia domeniului autorității tutelare: verifică și semnează dispozițiile privind instituirea curatelei; anchetele pentru divorțuri către instanță; anchetele de punere sub interdicție; anchetele pentru adopție; plasamentele în vederea adopției; referatele și anchetele psiho – sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție, etc.;
- q) verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
- r) deschide procedura notarială succesorală conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil – Legea de punere în aplicare a noului Cod civil;
- s) participă la comisiile în cadrul cărora este numit;
- t) coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare;
- u) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

(3) **Secretarul general al Municipiului Târgu Mureș** răspunde de modul de organizare al serviciilor/compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului municipiului Târgu Mureș.

(4) Secretarul general coordonează activitatea Direcției juridice contencios administrativ și administrație publică locală, Compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații cu consilierii și arhivă precum și activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș.

(5) Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu – Anexa 6 la prezenta hotărâre de aprobare.

XI.1. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELAȚII CU CONSILIERII ȘI ARHIVĂ

Art. 60. Atribuțiile Compartimentului

Pe linia monitorizării procedurilor administrative:

1. Asigură organizarea și publicarea Monitorului oficial a U.A.T. Municipiul Târgu Mureș, pentru punerea în aplicare a prevederilor Anexei 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic, în colaborare cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, dar și cu alte instituții, sens în care, asigură:
2. Asigură publicarea Statutului Unității Administrativ - Teritoriale Municipiul Târgu Mureș;
3. Asigură publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
4. Asigură publicarea hotărârilor autorităților deliberative (acte cu caracter normativ și individual adoptate de consiliul local; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local; Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local);
5. Asigură publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ (Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului; pentru evidența dispozițiilor primarului);
6. Asigură publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Direcția Economică, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
7. Asigură publicarea altor documente, astfel cum sunt stabilite în cuprinsul art. 1, alin. (3) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic: Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; Informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale; Informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; Publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică; Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative; Publicarea declarațiilor de căsătorie; Publicarea oricăror

altor documente neprevăzute la lit. a) – g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică; precum și publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

8. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini ce decurg din aplicarea normelor legale, astfel cum sunt stabilite în cuprinsul Anexei 1 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/ subdiviziunilor administrativ – teritoriale, în format electronic.

Pe linia relațiilor cu consilierii:

1. Convoacă Consiliul Local Municipal Târgu Mureș și comisiile de specialitate în ședințele, extraordinare și pe comisii;
2. Asigură, sub coordonarea Secretarului General al Municipiului, convocarea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;
3. Asigură, condițiile pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Târgu Mureș prin pregătirea sălii, a logisticii și a tuturor materialelor;
4. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Referate de aprobare și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Târgu Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afișarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;
5. Asigură tehnic redactarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, difuzarea, postarea pe site-ul instituției, afișarea și publicarea lor, conform legii;
6. Asigură redactarea proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Municipal Târgu Mureș;
7. Asigură comunicarea și înaintarea, în termenul legal, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal;
8. Asigură înregistrarea și evidența Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora, în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;
9. Asigură primirea, înregistrarea, afișarea și comunicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
10. Asigură arhivarea, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal și Dispozițiilor Primarului, conform legii;
11. Asigură activitatea de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatoarelor aprobate de Primarul Municipiului Târgu Mureș, precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Târgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
12. Asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;
13. Asigură verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
14. Asigură și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

15. Asigură și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
16. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
17. Asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.
Colaborează toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu serviciile publice municipale precum și cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local Municipal Târgu Mureș.

XII. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 61. Directorul executiv al Direcției juridice, 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.

- Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale; punerea la dispoziția Direcției agricole a datelor existente în evidențele Serviciului și pentru urmărirea, cu ajutorul specialiștilor din agricultură, cultivării suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și pentru emiterea Titlurilor de proprietate;
- Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterii bolilor apărute la animale, informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza Municipiului;
- Direcția „Protecția plantelor și carantină fitosanitară”, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.P.I. în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;
- Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;
- ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare ce se întreprind pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;

- toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
- Arhitectul șef și Administrația domeniului public pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;
- Direcția economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenurile deținute în proprietate de către persoanele fizice;
- celelalte compartimente din cadrul direcției pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

Atribuțiile directorului executiv:

1. Coordonează activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ, Compartimentul autoritate tutelară și Compartimentul fond funciar și registrul agricol;
2. Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin direcției; -
3. Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.
4. Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu/compartimentelor aflate în subordine;
5. 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;
6. 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;
7. Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor sau plângerilor repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
8. Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
9. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine/personalului din subordine;
10. Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
11. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;
12. Verifică și aplică viza juridică pe contracte în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Târgu Mureș nr. 511/31.03.2023 și a Procedurii de sistem privind aplicarea vizei juridice pe documentele instituției;
13. Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.

Competențe: Semnează actele elaborate de către direcție; În absența Secretarului exercită atribuțiile și competențele acestuia.

XII.1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 62. Serviciul juridic, contencios administrativ

Șeful serviciului este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, secretarului general al municipiului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează cu:

- toate compartimentele/structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale

activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile principale ale șefului serviciului:

1. Coordonează activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ;
2. Urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
3. Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența de la nivelul serviciului;
4. 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;
5. Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări, plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
6. Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Târgu Mureș sau autoritatea administrației publice locale este parte;
7. Asigură urmărirea și punerea în aplicare a hotărârilor definitive, după finalizarea proceselor în care au fost reprezentate interesele unității administrativ – teritoriale la nivelul serviciului;
8. Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
9. Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
10. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;
11. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
12. Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
13. Verifică și aplică viza juridică pe contracte în conformitate cu normele procedurale privind aplicarea vizei juridice pe documentele instituției;

Competență:

- semnează actele cu caracter intern, respectiv, toate actele elaborate la nivelul serviciului;
- în absența directorului executiv exercită atribuțiile și competența acestuia.

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Asigură asistența juridică a Municipiului Târgu Mureș, și a autorității administrației publice locale;
2. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Târgu Mureș și ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
3. Promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
4. Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Târgu-Mureș sau autoritatea administrației publice locale este parte;
5. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive, după finalizarea proceselor în care au fost reprezentate interesele unității administrativ – teritoriale la nivelul Serviciului;
6. Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
7. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
8. Rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
9. Verifică și aplică viza juridică pe contracte în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Târgu Mureș nr. 511/31.03.2023 și a Procedurii de sistem privind aplicarea vizei juridice pe documentele instituției;

10. Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale Primarului;

XII.2. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 63. Compartiment autoritate tutelară

Relații de colaborare cu:

- în interiorul instituției: cu toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- pe plan extern: cu Instanțele Judecătorești; Notarii Publici; Mediatorii Publici; Institutul de Medicina Legală; Poliția Municipiului Târgu Mureș, Biroul de Investigații Criminale; Inspectoratul de Poliție; Parchetul de pe lângă Tribunalul Mureș; Inspectoratul Școlar; Unități Școlare; Cabinete Medicale; Direcția de Asistență Socială a Municipiului Târgu Mureș; Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică din județ și din țară; Spitalul Clinic Județean de Urgență;

Atribuțiile compartimentului:

1. Consiliază și oferă informații, conform legislației în vigoare, cetățenilor care se adresează compartimentului;
2. Asigură preluarea corespondenței primite în cadrul compartimentului și rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
3. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de Autoritate tutelară, inclusiv în cauzele având ca obiect numirea tutorilor pe seama minorilor, respectiv în fața notarilor publici, a organelor de cercetare penală, etc.;
4. Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță;
5. Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, plângeri, și alte acte necesare în îndeplinirea activității, conform prevederilor art.111 din Codul civil, și în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
6. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrative teritoriale;
7. Întocmește *cerere de numire tutore la instanța de judecată*, în situația când se află despre existența unui minor lipsit de grijă părintească;
8. Întocmește *plângere împotriva tutorelui* în caz de neîndeplinire a obligațiilor locale – în toate situațiile conform art. 111 din Codul civil;
9. Urmărește dosar tutelă minor;
10. Întocmește *cerere de înlocuire a tutorelui la instanța de judecată*, în situația când află despre decesul tutorelui, reprezentantului ocrotitului judecătoresc cu identificarea și propunerea altui tutore,
11. Întocmește cerere către instanța de judecată în vederea *ridicării măsurii de ocrotire*, în toate situațiile conform prevederilor art. 111 din Codul civil;
12. Efectuarea *anchetelor sociale* la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire domiciliu minori, plata pensie de întreținere, stabilire program de vizitare, etc., la termenele stabilite; întocmirea de adrese către Instanța de Judecată, în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilire domiciliul minori, plata pensie de întreținere, stabilire program de vizitare, etc., în termenul stabilit;
13. Efectuarea anchetelor sociale în cauzele de divorț cu minori, la solicitarea Mediatori Publici, la termenele stabilite de Mediatori Publici; întocmirea de adrese către Mediatorul Public, în cauzele de divorț al soților;
14. Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Notarilor Publici, în cauzele de divorț ce privesc

- minori, prin acordul soților, la termenele stabilite de Notarii Publici; întocmirea de adrese către Notarul Public, în cauzele de divorț de comun acord al soților;
15. Consilierea și verificarea în prealabil a actelor necesare, la solicitarea *persoanelor vârstnice*, care urmează să încheie contracte de întreținere, în termenele stabilite de Notarul Public; întocmirea anchetei sociale la solicitarea persoanelor vârstnice, care urmează să încheie contracte de întreținere; adresa către Primăria unde locuiesc viitorii întreținători, în vederea efectuării anchetei sociale; asistarea persoanelor vârstnice la Notarul Public la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
 16. Întocmirea anchetei sociale, la sesizarea persoanelor vârstnice sau a altor persoane, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate în contractul de întreținere; întocmirea adresei către AJPIS în vederea efectuării investigațiilor necesare, conform Legii nr. 100/2024;
 17. Întocmirea de anchete sociale la solicitarea organului de cercetare penală în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale; întocmire răspuns către organul de cercetare penală;
 18. Reprezentare sau asistare minor, la solicitarea Biroului de Investigații Criminale, acesta având calitate de persoană vătămată sau martor, conform prevederilor Codului de procedura penală;
 19. Întocmirea de anchete sociale la solicitarea IML; întocmire răspuns către IML;
 20. Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Parchetului de pe lângă Judecătoria Târgu Mureș; întocmire răspuns către Parchetul de pe lângă Judecătoria Târgu Mureș;
 21. Întocmire de anchete sociale la solicitarea Penitenciarului; întocmirea răspuns către Penitenciar;
 22. Efectuarea de anchete sociale la domiciliul tutorelui în cauza cu ocrotiți judecătorești, la solicitarea instanței de judecată;
 23. Efectuarea anchetei sociale la locuința unde se află minorul lipsit de ocrotire judecătorească;
 24. Efectuarea anchetei sociale în vederea numirii unui curator pentru persoana capabilă, la solicitarea Judecătoriei;
 25. Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali, pe seama minorilor, cu verificarea în prealabil a actelor necesare, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii, la solicitarea Notarilor publici; adresă de comunicare către Notarul Public a Dispozițiilor de numire a curatorilor speciali pe seama minorilor;
 26. Întocmirea răspuns către notarii publici privind lipsa competenței legale/teritoriale de a numi curator special, etc.; asigurarea corespondenței actelor;
 27. Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali, pe seama interzișilor judecătorești, cu verificarea în prealabil a actelor necesare, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii, la solicitarea instanței de judecată; adresă de comunicare către instanța judecătorească a Dispozițiilor de numire a curatorilor speciali pe seama interzisului judecătorești;
 28. Întocmirea anchetei necesară la solicitarea *unității de învățământ*, respectiv a Inspectoratului Școlar;
 29. Întocmirea anchetei sociale pentru minor la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, necesar pentru înscrierea la învățământ preșcolar;
 30. Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național "*Bani de liceu*", *Bani pentru calculator*", *Burse sociale pentru elevi*, *Burse sociale pentru studenți*", *Bursă medicală*", consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pentru întocmirea anchetei sociale;
 31. Întocmirea de anchete sociale pentru schimbare titular pentru alocația de stat;
 32. Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea Indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea Stimulentului de inserție, consilierea și verificarea în prealabil a actelor necesare pentru întocmirea anchetei sociale;
 33. Întocmirea de adrese în vederea comunicării în original a dosarului de tutelă la Primăria de domiciliu a tutorelui;

34. Îndeplinirea procedurii de afişare a sentinţelor judecătoreşti; (întocmire proces verbal de afişare a încheierii/sentinţei civile, adresa de comunicare către instanţă a procesului, proces verbal de dezaфіşare a încheierii/sentinţei civile)
35. Îndeplineşte în calitate de membru în comisia de tutelă, atribuţiile conferite de lege tutorelui;
36. Întocmirea Procesului verbal de inventariere a bunurilor minorului, a adresei de transmitere către instanţă, spre aprobare; asigurarea comunicării instanţei de tutelă;
37. Întocmirea Procesului verbal de inventariere a bunurilor bolnavului psihic, respectiv, a adresei către alte primării în vederea întocmirii Procesului verbal de inventariere a bunurilor bolnavului psihic; întocmirea adresei de transmitere către instanţa de tutelă, spre aprobare; asigurarea comunicării instanţei de tutelă;
38. Întocmirea Procesului verbal de inventariere a bunurilor ocrotitului judecătoresc, respectiv, a adresei către alte primării în vederea întocmirii Procesului verbal de inventariere a bunurilor ocrotitului judecătoresc; întocmirea adresei de transmitere către instanţa de tutelă, spre aprobare; asigurarea comunicării instanţei de tutelă;
39. Întocmirea adreselor de înştiinţare către curatorii speciali în vederea prezentării acestora, spre verificare preliminară a Dărilor de seamă anuale, respectiv Dărilor de seamă generale, conform Acordului încheiat cu Judecătoria Târgu Mureş; pentru bolnavi psihici;
40. Întocmirea adreselor de înştiinţare către tutorii care trebuie să prezinte spre verificare preliminară Dările de seamă anuale, respectiv Dările de seamă generale, conform Acordului încheiat cu Judecătoria Târgu Mureş, pentru ocrotiţi majori;
41. Întocmirea adreselor de înştiinţare către tutorii care trebuie să prezinte spre verificare preliminară Dările de seamă anuale, respectiv Dările de seamă generale, conform Acordului încheiat cu Judecătoria Târgu Mureş, pentru minorii aflaţi sub tutelă;
42. Preluare şi verificare preliminară, în termenele prevăzute de Codul Civil a Dărilor de seamă anuale ale curatorilor speciali; ale tutorilor, pentru ocrotiţi majori; respectiv, ale tutorilor, pentru minori;
43. Întocmire adresă nominală pentru fiecare tutore verificat către instanţa de tutelă, spre aprobare a Dării de seamă anuale, însoţită de toate documentele doveditoare,
44. Întocmirea raportului de monitorizare privind respectarea obligaţiilor care revin tutorilor persoanei cu handicap;
45. Va efectua controlul efectiv şi continuu asupra modului în care ocrotitorii şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile, la solicitarea Instanţei de tutelă, conform Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Târgu Mureş;
46. Verifică raportul anual pe care asistentul numit pe seama majorului trebuie să-l prezinte, conform Legii nr. 140/2022;
47. Verifică şi sesizează instanţa de tutelă în situaţia în care ocrotitorul sau reprezentantul legal al persoanei ocrotite nu-şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute de lege, conform art. 168, alin 6 Cod civil;
48. Întocmeşte Adresă de înştiinţare tutore privind obligaţia de a anunţa instanţa de tutelă privind reevaluarea măsurii cu cel puţin 6 luni înainte de expirare a măsurii de ocrotire;
49. Constituie dosar conform prevederilor art. 138, ind. 4, alin 1 – Legea nr. 36/1995, republicată;
50. Întocmeşte note interne către serviciile U.A.T. Municipiul Târgu Mureş, în vederea soluţionării cazurilor specifice activităţii compartimentului;
51. Descărcarea actelor soluţionate, respectiv a sentinţelor civile primite, a convenţiilor de divorţ, emise de notarii publici, în registrele specifice activităţii compartimentului;

XII.3. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR ŞI REGISTRUL AGRICOL

Art. 64. Atribuţii:

1. Completează, aduce la zi și înscrie, pe suport de hârtie și în format electronic, în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
2. Organizează activitatea de depunere a declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
3. Verifică cereri și reclamații și redactează răspunsuri la acestea precum și alte acte de procedură în domeniul legilor funciare;
4. Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
5. Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;
6. Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;
7. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
8. Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);
9. Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
10. Întocmește și eliberează Atestatele de producător și carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
11. Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal;
12. Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat, în caz contrar aplicându-se taxa de gloabă;
13. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
14. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
15. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
16. Afișează anexele validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
17. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
18. Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
19. Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
20. Aplică legile și alte acte normative, precum și procedurile prevăzute de acestea în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor și a contestațiilor, respectiv a acțiunilor judecătorești, în legătură cu acestea;
21. Asigură și ia măsurile necesare pentru exercitarea dreptului de preemțiune în cazul vânzării terenurilor din extravilan, conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.

268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

22. Asigură reprezentarea municipiului Târgu Mureș, a Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Târgu Mureș și a autorității locale în cauzele civile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, la nivelul serviciului;
23. Întocmește actele procedurale necesare, în toate fazele procesuale, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată înregistrate la nivelul serviciului;
24. Inițiază la solicitarea autorității executive (primar), în cazul terenurilor identificate de Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Mureș ca atribuite ilegal, acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
25. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin registrul informatizat al cauzelor și de termene;
26. Transmite, la solicitarea instanței sau altor organe, relații solicitate sau copii după acte aflate în evidențele serviciului și Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Mureș;
27. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanțele de judecată prin hotărâri judecătorești definitive;
28. Întocmește răspunsurile la petițiile redirecționate Serviciului, le supune aprobărilor necesare, și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal, stabilit în baza O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și asigură evidență și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor formulate;
29. Întocmește, actualizează și supune aprobărilor necesare documentația specifică sistemului de controlul intern (proceduri operaționale/de sistem, liste de control intern, registrul riscurilor, plan de continuitate al activității serviciului, etc.) și pune în aplicare normele procedurale aprobate la nivelul entității publice/compartimentului;

XIII. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ

XIII.1. Serviciul de stare civilă

XIII.2. Serviciul de evidență a persoanelor

Art. 65. Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin hotărâre de consiliu local.

XIV. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

XIV.1. Compartimentul administrarea domeniului public și privat

XIV.2. Compartiment protecția mediului

XIV.3. Compartiment cimitire

XIV.4. Serviciul reparații străzi

XIV.5. Compartiment parcuri și peisagistică urbană

XIV.6. Compartiment juridic și avize ADP

XIV.7. Compartiment achiziții

Art. 66. Obiectiv general: administrarea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș
Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general:

1. Executarea lucrărilor de reparații, construire, modernizare și întreținere tramă stradală (străzi, trotuare, alee, piațete etc) în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
2. Organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
3. Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare (cu excepția celor delegate către alte entități) și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
4. Amenajarea, întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
5. Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă; administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice; administrarea cimitirelor, întreținere izvoare;
6. Supravegherea obiectivelor situate pe domeniul public în administrare și date în administrare unor terți conform legii
7. Asigurarea transportului public de călători, prin contractele de delegare
8. Intabularea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș; urmărirea lucrărilor de cadastru și evaluare a imobilelor;
9. Coordonarea activităților punctului de colectare cu aport voluntar (C.A.V.) a deșeurilor reciclabile, inerte, voluminoase etc;
10. Protecția mediului înconjurător, prin responsabili de mediu;
11. Coordonarea și urmărirea activităților de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, deszăpezirea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția.
12. Atribuții în gestionarea mașinilor abandonate de pe domeniul public
13. Urmărește derularea și executarea contractelor cu animalele sălbatice (urși)

Art. 67. (1) Denumirea instituției este Serviciul Public Administrația Domeniului Public Târgu Mureș, abreviat în continuare **S.P.A.D.P.** Denumirea serviciului public și sediul acestuia vor fi menționate în orice act, scrisoare sau publicație care emană de la acesta.

(2) S.P.A.D.P. este subordonat Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, fiind înființat prin H.C.L. nr. 27/26.02.2004, care face parte din aparatul de specialitate al Primarului.

(3) S.P.A.D.P. este un serviciu public fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația României și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) Obiectul principal de activitate al S.P.A.D.P. se realizează în baza mandatului acordat de Consiliul Local și cuprinde gestionarea și administrarea cu diligență specifică unui bun proprietar a

bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș, astfel cum sunt declarate și inventariate în actele normative specifice.

(5) În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș, S.P.A.D.P. percepe tarife și taxe speciale, stabilite anual prin hotărâre a Consiliului Local și constituie venituri la bugetul Municipiului Târgu Mureș.

Art. 68. În limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local, S.P.A.D.P. asigură:

- a) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- f) inițierea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico - socială de perspectivă a localităților;
- g) organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- h) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- i) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- j) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
- k) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- l) amenajarea, întreținerea, a locurilor de joacă pentru copii;
- m) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- n) administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;
- o) administrarea cimitirelor, a crematoriilor și a serviciilor de pompe funebre;
- p) supravegherea prin mijloace audio/video a obiectivelor situate pe domeniul public în administrare prin terți.
- q) efectuarea plăților pentru operațiunile silvice și de întreținere a spațiilor verzi desfășurate pe domeniul public, în baza contractelor/acordurilor încheiate cu persoanele juridice abilitate;
- r) întreținerea statuilor și monumentelor aflate în proprietatea Municipiului Târgu Mureș;
- s) amenajarea de parcări publice pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș, precum și urmărirea întrebuințării acestora;
- t) urmărirea contractului de delegare de gestiune a transportului public de călători;
- u) urmărirea intabulării patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- v) urmărirea lucrărilor de cadastru și evaluare a imobilelor;
- w) coordonarea activităților punctului de colectare cu aport voluntar (C.A.V.) a deșeurilor reciclabile, inerte, voluminoase etc;
- x) urmărirea și monitorizarea video a domeniului public;
- y) protecția mediului înconjurător, prin responsabili de mediu;

- z) coordonarea și urmărirea activităților de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, deszăpezirea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția.

Art. 69. (1) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de S.P.A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin se finanțează de la bugetul local, pentru lucrările efectuate pe domeniul public și privat al municipiului.

(2) În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri, etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții, dirigenții de șantier, expertize etc.

Art. 70. (1) S.P.A.D.P. este condus de un director și un director adjunct. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile și competențele prevăzute în prezentul Regulament, directorul S.P.A.D.P. va participa la inventarierea generală anuală a Administrației Domeniului Public, în baza dispoziției emise de Primar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2. Directorul participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.

Art. 71. Sediul serviciului public este situat în Municipiul Târgu Mureș, str. Kos Karoly nr. 1B, precum și în alte clădiri, construcții sau amenajări aparținând Municipiului Târgu Mureș.

Art. 72. Director. Atribuțiile directorului:

- (1) Directorul S.P.A.D.P. este angajat cu funcție de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă, având în subordine personalul serviciului public.
- (2) Directorul reprezintă oficial serviciul public în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice.
- (3) Directorul S.P.A.D.P. este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terți, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.
- (4) **Atribuțiile directorului sunt următoarele:**
 - a) organizează și coordonează activitatea S.P.A.D.P., repartizând documente și delegând sarcini către personalul din cadrul instituției;
 - b) propune soluții tehnico - economice Primarului municipiului Târgu Mureș în vederea desfășurării în condiții optime a activității S.P.A.D.P.;
 - c) centralizează și înaintează propuneri de segment de buget pentru fiecare an;
 - d) coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul S.P.A.D.P., adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor;
 - e) coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului Local;
 - f) participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
 - g) analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu care se referă la activitățile pe care le coordonează;
 - h) urmărește evidențierea și monitorizarea cantitativ-valorică a consumurilor aferente utilităților de gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică etc., pe punctele de consum și stabilește măsuri în vederea reducerii consumurilor;

- i) susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- j) participă la ședințele consiliului local în vederea susținerii materialelor inițiate și răspunde interpelărilor consilierilor locali în cadrul ședințelor;
- k) colaborează în organizarea manifestărilor ce se desfășoară pe raza municipiului Târgu Mureș;
- l) se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- m) avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul S.P.A.D.P. precum și evidența acestora;
- n) stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități, precum și managementul acestora;
- o) exercită atribuțiile prevăzute în Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- p) asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial;
- q) urmărește și verifică preluarea în patrimoniul municipiului a imobilelor, evidențierea acestora în Cartea Funciară și inventarierea lor;
- r) colaborează cu toate direcțiile din cadrul Municipiului Târgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;
- s) îndeplinește și alte sarcini delegate acestuia de către Primar, Viceprimar sau Consiliul Local, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de necesitățile instituției;
- t) urmărește respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative prin care se face referire la activitatea specifică S.P.A.D.P.;
- u) este înlocuit de către directorul adjunct, care este abilitat să semneze în locul directorului ori de câte ori este necesar;
- v) acordă audiențe persoanelor interesate;
- w) urmărește și coordonează activitatea de reparații mobilier urban;

Art. 73. Director adjunct. Atribuțiile directorului adjunct:

- (1) Directorul adjunct S.P.A.D.P. este angajat cu funcție de conducere, subordonat Directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă, având în subordine personalul serviciului public.
- (2) **Atribuțiile principale ale directorului adjunct sunt următoarele:**
 - a) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de serviciile din subordine;
 - b) propune segmente de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;
 - c) asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local municipal;
 - d) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare serviciu din subordine, care implică angajarea de cheltuieli;
 - e) asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;
 - f) urmărește rapoartele de activitate zilnice/săptămânale/lunare periodice ale șefilor de serviciu, precum și a personalului din subordine, după caz;
 - g) participă la comisiile privind recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine;
 - h) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;

- i) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- j) stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități, precum și managementul acestora;
- k) asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern/managerial;
- l) urmărește evidențierea și monitorizarea cantitativ – valoric a consumurilor cu utilitățile gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică etc. pe punctele de consum și duce la îndeplinire măsurile stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor;
- m) aplică viza *"bun de plată"* pe facturile emise de operatorii de salubritate, precum și pe facturile rezultate din contractele repartizate serviciilor subordonate de către Directorul A.D.P.;
- n) păstrează legătura cu celelalte compartimente și cu factorii de colaborare pentru rezolvarea problemelor comune;
- o) urmărește respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică S.P.A.D.P.;
- p) înlocuiește Directorul, fiind abilitat să semneze în locul acestuia ori de câte ori este necesar;

Art. 74. Șeful de serviciu. Atribuții generale:

- (1) Șeful de serviciu este angajat cu funcții de conducere, care se subordonează Directorului S.P.A.D.P. potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, și au competența de a semna actele cu caracter intern și extern emise de S.P.A.D.P. care au legătură cu activitatea proprie.
- (2) Șefii de serviciu are următoarele atribuții:
 - a) asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare;
 - b) vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli specifice activității proprii;
 - c) întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității proprii;
 - d) formulează și fundamentează anual propuneri de buget care au legătură cu activitatea proprie;
 - e) întocmește și transmite către Direcția Economică documentele care atestă necesarul de cheltuieli specifice activității proprii, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
 - f) întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii/formații;
 - g) urmărește cu diligență derularea contractelor specifice activității proprii care le-au fost repartizate în gestiune de către Directorul A.D.P.;
 - h) colaborează cu toți agenții economici cu care se află în relații contractuale specifice activității proprii;
 - i) verifică și aplică viza *"Bun de plată"* pe facturile emise de terți în executarea contractelor care le-au fost repartizate în gestiune, în baza împuternicirii exprese a ordonatorului de credite;
 - j) transmite către Direcția Economică facturile emise de terți în executarea contractelor care le-au fost repartizate în gestiune (*răspunderea pentru neachitarea în termen a facturilor aparține în exclusivitate Direcției Economice*);
 - k) urmăresc și transmit încasările pentru viza C.F.P. către Direcția Economică, în vederea avizării veniturilor și cheltuielilor;

- l) urmăresc elaborarea documentelor tehnice necesare pentru derularea procedurilor de achiziții care au legătură cu activitatea proprie;
- m) distribuie corespondența din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- n) urmăresc evidența și soluționarea fiecărei petiții repartizate, cu respectarea termenelor legale;
- o) asigură arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare ieșire;
- p) asigură păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor actelor și documentelor cu care operează;
- q) coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- r) actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
- s) întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine nou angajat;
- t) asigură evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- u) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a legislației și a actelor normative de referință în domeniul specific activității proprii;
- v) asigură planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- w) întocmesc propunerile de participare a angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- x) respectă cu solemnitate dispozițiile legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul din subordine în exercitarea atribuțiilor funcției;
- y) propun sancționări ale personalului din subordine;
- z) elaborează, actualizează și asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale care se referă la activitatea proprie;
- aa) asigură punerea în aplicare a actelor normative emise la nivel local care se referă la activitatea proprie;
- bb) asigură întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a proiectelor de dispoziții ale primarului care au legătură cu activitatea proprie, precum și a instrumentelor de motivare ale acestora;
- cc) în baza solicitării Secretarului General, asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local care au legătură cu activitatea proprie;
- dd) prezintă un raport zilnic/săptămânal/lunar/anual al activității proprii, după caz, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- ee) participă la comisiile de recepție și de casare în care sunt numiți;
- ff) participă la comisiile de inventariere în care sunt numiți;
- gg) participă la ședințele de lucru zilnice desfășurate la începutul programului de lucru;
- hh) urmăresc fișele de lucru zilnice ale personalului din subordine;
- ii) asigură ducerea la îndeplinire a fișelor de lucru zilnice atribuite de către șefii ierarhici superiori;
- jj) în cazul în care este necesar, participă la ședințele consiliului local împreună cu Directorul S.P.A.D.P., oferind consultanță cu privire la proiectele de hotărâri propuse spre adoptare conform lit. bb);
- kk) colaborează cu toate compartimentele din cadrul S.P.A.D.P. în vederea soluționării problemelor specifice activității proprii;
- ll) pot colabora, după caz, cu celelalte direcții și servicii ale municipiului, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice activității proprii;
- mm) colaborează cu toate autoritățile publice și persoanele fizice sau juridice cu care mențin legături relevante activității serviciului;
- nn) urmăresc rezolvarea tuturor problemelor specifice activității proprii, în termen și la obiect;

- oo) urmăresc utilizarea de către personalul din subordine a sistemelor informatice elaborate pentru buna desfășurare a activității;
- pp) au obligația de a întocmi săptămânal/lunar o evidență a contractelor pe care le gestionează, transmițând fișa contractului către persoana responsabilă cu urmărirea acestora (*centralizate în format electronic EXCEL*), nominalizată de către Directorul A.D.P.;
- rr) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., Regulamentului intern, asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;
- qq) îndeplinesc alte atribuții stabilite prin Lege sau prin alte acte normative ori primite de la șefii ierarhici, în limita competențelor profesionale și a fișei postului;

XIV.1 COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 75. Atribuțiile compartimentului:

- a) urmărește contractele de concesiune/închiriere doar în ceea ce privește situația amplasamentelor, fără a răspunde de încasarea redevențelor, această sarcină fiind de competența Direcției Economice, cu care va colabora în permanență;
- b) avizează organizarea manifestărilor ce se desfășoară pe raza domeniului public sau privat al Municipiului Târgu Mureș, în limita competențelor conferite de prezentul Regulament;
- c) asigură verificarea la fața locului a sesizărilor făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul Regulament;
- d) avizează ocuparea temporară a domeniului public sau privat, în condițiile Legii;
- e) urmărește evidența construcțiilor de pe domeniul public sau privat și sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Poliția Locală în cazul în care constată existența unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor care se cuvin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) urmărește evidența activităților de comerț stradal desfășurate pe domeniul public sau privat;
- g) avizează solicitările privind activitatea de comerț stradal desfășurată pe domeniul public sau privat, colaborând în acest sens cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) avizează amplasarea pe domeniul public sau privat al municipiului a construcțiilor provizorii precum chioșcurile, tonetele, terasele, panourile publicitare etc.;
- i) verifică, urmărește și propune soluții la cererile petenților cu privire la activitatea de care răspunde;
- j) emite acordurile de principiu cu privire la solicitările de concesiune/închiriere a domeniului public sau privat;
- k) urmărește evidența locurilor de parcare publică din Municipiul Târgu Mureș;
- l) urmărește, păstrează evidența și avizează amplasarea pe domeniul public și privat al municipiului a construcțiilor existente pe domeniul public care au legătură cu activitatea serviciului, precum parcarile acoperite, parcarile simple, garajele, parcarile subterane, parcarile supraetajate etc.;
- m) urmărește în permanență actualizarea bazei de date a garajelor și parcarilor existente pe domeniul public al municipiului, prin utilizarea aplicației software de inventariere a S.P.A.D.P.;
- n) urmărește și aplică măsurile necesare pentru intrarea în legalitate a construcțiilor existente pe domeniul public,;
- o) urmărește inscripționarea securizată cu vignete și/sau alte elemente de identificare a tuturor garajelor construite pe domeniul public și privat al municipiului;

- p) răspunde de transmiterea situației construcțiilor de pe domeniul public și privat al municipiului precum parcarile acoperite, parcarile simple, garaje, parcarile subterane, parcarile supraetajate etc. către compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care are ca activitate stabilirea, impunerea și încasarea impozitelor și taxelor;
- q) urmărește și stabilește măsuri de reducere a consumurilor cu utilitățile;
- r) colectează informații privind riscurile din cadrul serviciului, elaborând și actualizând ori de câte ori se impune (*dar cel puțin odată pe an*) registrul de riscuri la nivelul serviciului; în baza registrului de riscuri, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;

Art. 76. Alte atribuții:

- a) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul Regulament;
- b) răspunde de amplasarea pe domeniul public sau privat a construcțiilor provizorii (*chioșcuri, tonete, terase, panouri publicitare etc.*), verificând în teren situația reală a acestora;
- c) răspunde de organizarea manifestărilor, precum și de amplasarea pe domeniul public sau privat a panourilor publicitare, panourilor mobile, mijloacelor de publicitate, afișajelor, fluturașilor, pliantelor, reclamelor etc., verificând în teren situația reală a acestora;
- d) transmite Direcției Fiscale Locale și Direcției Poliția Locală situația la zi a construcțiilor de pe domeniul public sau privat;
- e) sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Poliția Locală în cazul constatării existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor care se cuvin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de punerea în aplicare a sentințelor definitive de desființare a construcțiilor neautorizate de pe domeniul public sau privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) analizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) răspunde de respectarea clauzelor din contractele gestionate cu privire la cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și de respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
- i) verifică situațiile de lucrări, legalitatea avizelor emise de furnizori și a documentelor aferente contractelor, sesizând neregulile apărute;
- j) eliberează avizele temporare de ocupare a domeniului public;
- k) întocmește procesele verbale de predare-primire a amplasamentelor, emise în baza contractelor gestionate;
- l) păstrează evidența și răspunde de urmărirea amplasamentelor ocupate în baza contractelor de concesiune ajunse la termen/reziliate, până la predarea amplasamentului;
- m) răspunde de eliberarea amplasamentelor reziliate/anulate, în baza notificărilor emise de Direcția Economică;
- n) eliberează acordurile de principiu cu privire la solicitările de concesiune/închiriere a domeniului public și privat al municipității;
- o) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- p) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- q) asigură evidența locurilor de parcare publice din municipiu;
- r) asigură evidența și verifică amplasarea pe domeniul public a construcțiilor existente pe domeniul public și privat al municipiului care au legătură cu activitatea serviciului, precum parcarile acoperite, parcarile simple, garajele, parcarile subterane, parcarile supraetajate etc.;
- s) răspunde de actualizarea bazei de date a garajelor și parcarilor existente pe domeniul public al municipiului, prin utilizarea aplicației software de inventariere.;

- t) verifică și asigură măsurile necesare pentru intrarea în legalitate a construcțiilor existente pe domeniul public, care au legătură cu activitatea serviciului;
- u) verifică și răspunde de inscripționarea securizată cu vignete și/sau alte elemente de identificare a tuturor garajelor construite pe domeniul public și privat al municipiului;
- v) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora;
- w) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- x) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- y) asigură și verifică punerea în aplicare a programului *"Adoptă un Spațiu Verde!"*;

XIV.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 76. Atribuțiile Compartimentului:

- a) verifică și asigură protecția mediului înconjurător, prin responsabilii de mediu.
- b) verifică lucrările de întreținere și de amenajare a stației de epurare;
- c) verifică aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Târgu Mureș;
- d) răspunde de repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în Municipiul Târgu Mureș, precum și de informarea populației cu privire la caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- e) urmărește proiectul de reabilitare a sitului contaminat de 30 ha din cadrul platformei de producere a îngrășămintelor chimice rezultate de la Azomureș (*Iaz Batal*);
- f) evaluează impactului activităților din domeniul construcțiilor asupra mediului;
- g) păstrează în permanență legătura cu Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu și Garda Forestieră în vederea întocmirii documentelor emise de către A.D.P. care au legătură cu acest segment de activitate;
- h) participă la ședințele convocate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu și Garda Forestieră care se referă la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie;
- i) întocmește și transmite anual, către Ministerul Mediului, raportările privind cantitatea de deșeuri colectate, transportate și depozitate pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- j) ține evidența și răspunde de Registrul spațiilor verzi;
- k) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- l) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Târgu Mureș, precum și către terți;
- m) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- n) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- a) coordonează activitățile de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția;
- b) coordonează, organizează și urmărește activitatea de ecologizare a Municipiului Târgu Mureș;
- c) răspunde de activitățile de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor stradale, montate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- d) participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;

- e) verifică rapoartele de activitate ale serviciilor de salubritate aferente situațiilor de lucrări transmise de către terți;
- f) urmărește raportarea cantităților de deșeuri depuse la stațiile de deșeuri autorizate;
- g) urmărește și verifică rapoartele de inspecție zilnică întocmite de către inspectorii pe zonele alocate (*ex. stare carosabil, stare mobilier urban, stare indicatoare etc.*) și le transmite compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea problemelor constatate;
- h) verifică, urmărește și propune soluții la cererile petenților privind activitatea de care răspunde;
- i) urmărește lucrările de întreținere și de amenajare a stației de epurare;
- j) urmărește avizele pentru transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor;
- k) urmărește aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Târgu Mureș;
- l) urmărește repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în Municipiul Târgu Mureș, asigurând informarea populației cu privire la caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- m) urmărește proiectul de reabilitare a sitului contaminat de 30 ha din cadrul platformei de producere a îngrășămintelor chimice rezultate de la Azomureș (*Iaz Batal*);
- n) urmărește evaluarea impactului activităților din domeniul construcțiilor asupra mediului;
- o) participă la ședințele convocate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu sau Garda Forestieră care se referă la activitatea proprie;
- p) urmărește evidența Registrului spațiilor verzi;
- q) organizează, administrează și gestionează cimitirele, concesionarea sau după caz, atribuirea în folosință a locurilor de înhumare, efectuarea înhumărilor, executarea lucrărilor funerare, precum și a unor servicii specifice;
- r) urmărește și coordonează activitatea asociată întreținerii vespasienelor de pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- s) urmărește întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Târgu Mureș, precum și către terți;
- t) urmărește și verifică documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- u) verifică fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o coordonează;
- v) urmărește întocmirea documentelor necesare pentru protejarea mediului înconjurător și emite actele administrative având acest obiect (*proiecte de hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, precum și instrumentele lor de motivare*), conform legislației în vigoare.

Art. 77. Alte atribuții :

- a) verifică activitățile de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția;
- b) păstrează evidența contractelor încheiate între terți și operatorii de salubritate și întocmește situațiile lunare/anuale privind cantitățile de deșeuri declarate de aceștia, transmițându-le la Direcția Fiscală Locală;
- c) verifică și urmărește situațiile de lucrări emise de operatorii de salubritate cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de

îngheț și dezinsecția, dezinsecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.

- d) verifică activitatea de ecologizare a Municipiului Târgu Mureș;
- e) răspunde de activitățile de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor stradale, montate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- f) participă la luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- g) întocmește și răspunde de rapoartele de activitate ale serviciilor de salubritate aferente situațiilor de lucrări transmise de către terți;
- h) verifică raportarea corectă a cantităților de deșeuri depuse la stațiile de deșeuri autorizate;
- i) verifică și asigură efectuarea plăților pentru operațiunile silvice și de întreținere a spațiilor verzi desfășurate pe domeniul public, în baza contractelor/acordurilor încheiate cu persoanele juridice abilitate;
- j) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- k) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Târgu Mureș, precum și către terți;
- l) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- m) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- n) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;

XIV.3. COMPARTIMENT CIMITIRE

Art. 78. Atribuțiile compartimentului:

- a) organizează, administrează și gestionează cimitirele, concesionarea sau după caz, atribuirea în folosință a locurilor de înhumare, efectuarea înhumărilor, executarea lucrărilor funerare, precum și a unor servicii specifice;
- b) urmărește și coordonează închirierea capelelor;
- c) urmărește și coordonează concesionarea locurilor de veci, reconcesionarea locurilor de veci, transcrierea dreptului de concesiune și predarea amplasamentelor la data dării în concesiune;
- d) asigură acordarea de consultanță referitoare la concesiuni;
- e) urmărește și coordonează încasarea taxelor de concesionare/reconcesionare/întreținere/executări de lucrări/prestări servicii funerare;
- f) urmărește și conduce actualizarea permanentă, pentru fiecare cimitir în parte, a planurilor de sistematizare, prin care se vor detalia împărțirea teritoriilor cimitirelor pe parcelă, fiecare parcelă fiind împărțită pe locuri de morminte, care vor fi numerotate, pentru identificare;
- g) urmărește și conduce actualizarea permanentă a registrelor de evidență și arhivare, cerute de prevederile legale, respectiv:
 - 1. REGISTRUL ANUAL DE PROGRAMARE A ÎNMORMÂNTĂRILOR (al decedaților), în care se vor înscrie, persoanele decedate care sunt înmormântate în cimitir, religia, cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, adâncimea gropii, data și ora înhumării, respectiv prestatorul serviciilor funerare;
 - 2. REGISTRUL DE MORMINTE/CIMITIR în care se înscriu toate locurile de înhumare din cimitir. În acest registru se va menționa: cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, numele, prenumele și domiciliul concesionarului, numărul contractului și al documentului de plată, numele și prenumele celor înhumați, data înhumării, suprafața locului și o coloană pentru observații, în care se va nota existența/inexistența

- construcțiilor funerare, numărul actului în baza căruia s-a efectuat transcrierea dreptului de concesiune, datele de contact ale concesionarului.
3. DOSARUL ANUAL DE EVIDENȚĂ A DECEDAȚILOR FĂRĂ APARTINĂTORI/BENEFICIARILOR LEGILOR SPECIALE/PERSOANE NECUNOSCUTE – având următoarele rubrici: numărul adeverinței de înhumare, solicitarea din partea autorității care a dispus înhumarea și harta amplasării locurilor de înhumare; în cazul beneficiarilor legilor speciale se vor consemna cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, numele, prenumele și domiciliul solicitantului, numărul contractului, datele de contact;
 4. REGISTRUL CU EVIDENȚA CERERILOR DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNHUMARE având următoarele rubrici: număr curent, data înregistrării, număr de înregistrare, stadiul de soluționare, datele de contact;
 5. REGISTRUL ANUAL DE EVIDENȚĂ A CONTRACTELOR DE CONCESIUNE/RECONCESIUNE – având următoarele rubrici: număr curent, numărul contractului, tipul contractului, data înregistrării, numele și prenumele concesionarului, cimitirul, parcela, numărul locului, numărul și data documentului de plată a taxei de concesiune, numele și domiciliul plătitorului, datele de contact;
 6. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A LUCRĂRILOR FUNERARE – având următoarele rubrici: număr curent, numărul și tipul contractului de lucrări funerare, societatea executantă, cererea, numărul și data înregistrării cererii titularului locului de veci pentru efectuarea lucrărilor funerare, cimitirul, parcela, numărul locului, numărul și data documentului de plată a taxei reprezentând c/v lucrărilor funerare, tipul lucrărilor funerare;
 7. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A TAXELOR DE ÎNTREȚINERE – având următoarele rubrici: nr. contract de concesiune/reconcesionare, titular contract, numărul și data documentului de plată a taxei reprezentând c/v taxei de întreținere, cuantumul penalităților, dacă este cazul;
 8. REGISTRUL CU EVIDENȚA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR CETĂȚENILOR privind acte de profanare, furturi, degradări, alte contravenții sau infracțiuni săvârșite în incinta cimitirelor.
- h) la cererea persoanelor interesate, asigură eliberarea informațiilor cuprinse în registrele prevăzute la lit. g), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - i) asigură/răspunde de perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș, eliberând documentele legale care să ateste plata;
 - j) urmărește și coordonează efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor din incinta cimitirelor;
 - k) urmărește și coordonează paza și ordinea în perimetrul cimitirelor; întreținerea împrejmuirilor cimitirelor; gospodărirea și înfrumusețarea cimitirelor, îngrijirea spațiilor verzi, supravegherea lucrărilor de construcții care se efectuează, urmărind asigurarea ordinii și curățeniei la locurile din jurul construcțiilor;
 - l) urmărește și coordonează activitatea asociată întreținerii vespasienelor de pe raza Municipiului Târgu Mureș, asigurând curățenia în incintă și încasând taxele aferente.
 - m) verifică și răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor din incinta cimitirelor;
 - n) verifică și răspunde de activitatea asociată întreținerii vespasienelor de pe raza Municipiului Târgu Mureș, asigurând curățenia în incintă și încasând taxele aferente;
 - o) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;

XIV.4. SERVICIUL REPARAȚII STRĂZI

Art. 79. Atributii specifice - Șef serviciu

- a) răspunde de activitatea de întocmire și ține evidența documentelor necesare în vederea recuperării daunelor produse pe domeniul public al municipiului, precum și acordarea despăgubirilor pentru recuperarea prejudiciilor suferite de cetățenii de pe raza U.A.T. imputabile S.P.A.D.P., în calitate de administrator al drumului public;
- b) verifică lucrările ce se execută pe domeniul public care au legătură cu activitatea serviciului, precum cele efectuate pe străzi, trotuare, alei, în parcuri sau zone verzi etc.;
- c) verifică și răspunde de întreținerea și repararea străzilor, trotuarelor, aleilor ș.a.m.d., împreună cu societățile specializate în aceste activități;
- d) răspunde de întocmirea fișelor de urmărire a stării carosabilului, străzilor, aleilor etc., conform legislației în domeniul autorizării construcțiilor;
- e) verifică starea lucrărilor și formulează propuneri privind ordinea executării acestora, în funcție de necesitate sau de urgență;
- f) asigură și răspunde de avizarea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement etc. efectuate pe domeniul public;
- g) verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement etc. conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- h) verifică aducerea la starea inițială a domeniului public afectat de lucrările care vizează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat ca urmare a eliberării autorizațiilor de spargere;
- i) execută în regie proprie unele lucrări de întreținere/ modernizare/reabilitare a carosabilului;
- j) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de spargeri și a legislației în vigoare;
- k) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- l) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- m) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici;
- n) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- o) colaborează în permanență cu Direcția Poliția Locală Târgu Mureș și Poliția Rutieră în vederea rezolvării problemelor specifice serviciului;
- p) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- q) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare activităților serviciului;
- r) păstrează evidența lucrărilor de construire/modernizare/reabilitare/mentținere a carosabilului, precum și a sesizărilor și reclamațiilor făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Art. 80. Atribuțiile Serviciului:

- a) răspunde de activitatea de întocmire și ține evidența documentelor necesare în vederea recuperării daunelor produse pe domeniul public al municipiului, precum și acordarea

- despăgubirilor pentru recuperarea prejudiciilor suferite de cetățenii de pe raza U.A.T. imputabile S.P.A.D.P., în calitate de administrator al drumului public;
- b) verifică lucrările ce se execută pe domeniul public care au legătură cu activitatea serviciului, precum cele efectuate pe străzi, trotuare, alei, în parcuri sau zone verzi etc.;
 - c) verifică și răspunde de întreținerea și repararea străzilor, trotuarelor, aleilor ș.a.m.d., împreună cu societățile specializate în aceste activități;
 - d) răspunde de întocmirea fișelor de urmărire a stării carosabilului, străzilor, aleilor etc., conform legislației în domeniul autorizării construcțiilor;
 - e) verifică starea lucrărilor și formulează propuneri privind ordinea executării acestora, în funcție de necesitate sau de urgență;
 - f) asigură și răspunde de avizarea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement etc. efectuate pe domeniul public;
 - g) verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement etc. conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
 - h) verifică aducerea la starea inițială a domeniului public afectat de lucrările care vizează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat ca urmare a eliberării autorizațiilor de spargere;
 - i) execută în regie proprie unele lucrări de întreținere/ modernizare/reabilitare a carosabilului;
 - j) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de spargeri și a legislației în vigoare;
 - k) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
 - l) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
 - m) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici;
 - n) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
 - o) colaborează în permanență cu Direcția Poliția Locală Târgu Mureș și Poliția Rutieră în vederea rezolvării problemelor specifice serviciului;
 - p) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
 - q) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
 - r) păstrează evidența lucrărilor de construire/modernizare/reabilitare/mentținere a carosabilului, precum și a sesizărilor și reclamațiilor făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Art. 81. Alte atribuții:

- a) păstrează evidența și răspunde de activitatea de întocmire, eliberare a certificatelor de înregistrare, respectiv radiere pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării (*mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, precum și tractoare care nu se supun înmatriculării*);
- b) păstrează evidența, în format scris și/sau electronic, după caz, a tuturor plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor, pentru a putea fi cunoscut în orice moment numărul celor aflate în stoc, al celor înmânate proprietarilor cu ocazia înregistrării celor restituite ca urmare a înstrăinării acestora și, respectiv, al celor deteriorate/neutilizabile;
- c) răspunde de activitatea de păstrare/depozitare a plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- d) verifică și răspunde de aplicația software de emitere a autorizațiilor de liberă trecere pentru autovehiculele cu tonaj ridicat care tranzitează municipiul și eliberează aceste autorizații în conformitate cu hotărârile adoptate în acest sens de către consiliul local;

- e) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- f) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- g) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici;
- h) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- i) colaborează în permanență cu Direcția Poliția Locală Târgu Mureș și Poliția Rutieră în vederea rezolvării problemelor specifice serviciului;
- j) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- k) verifică lucrările ce se execută pe domeniul public în ceea ce privește amplasarea mijloacelor de semnalizare, (*inclusiv semafoare*);
- l) amplasează indicatoarele de circulație, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere;
- m) urmărește și răspunde de semnalizarea rutieră de pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- n) păstrează evidența indicatoarelor, semnalizărilor rutiere pe străzi, cu fișe de evidență (*reparații, înlocuiri, distrugeri*);
- o) verifică permanent amplasarea indicatoarelor de circulație, de semnalizare, precum și a marcajelor rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere;
- p) execută în regie proprie unele lucrări de aplicare a marcajelor rutiere;
- q) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- r) păstrează evidența și actualizează în permanență bazele de date aferente activității compartimentului;
- s) avizează și elaborează documentațiile necesare amenajării și semnalizării corespunzătoare a stațiilor de taxi;
- t) elaborează documentele necesare lucrărilor comisiei de circulație și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor comisiei;
- u) răspunde de serviciile de ridicare a autovehiculelor parcate în mod nelegal sau abandonate pe domeniul public și privat al municipiului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- v) emite și verifică licențele de traseu emise către operatorul de transport local persoane pe raza municipiului;
- w) emiterea licențelor prevăzute la lit. f) se realizează în baza Legii serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale nr. 92/2007, respectiv Ordinul A.N.R.S.C. nr. 131/2019, modelul de licență fiind prevăzut în Anexa H.C.L. nr. 51/2020;

Art. 82. Ate atribuții:

- a) face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile specifice compartimentului;
- b) stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul local;
- c) stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestați conform legii;
- d) urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de către operatorul delegat cu gestiunea transportului public de călători;
- e) răspunde de verificarea și controlul modului de realizare a serviciului de transport public local de călători;

- f) întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- g) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- h) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici;
- i) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- j) elaborează documentele tehnice necesare pentru derularea procedurilor de achiziții care au legătură cu activitatea proprie;
- k) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- l) asigură monitorizarea video a traficului și a transportului în comun;
- m) asigură monitorizarea video a ghenelor de gunoi, precum și a parcurilor și a spațiilor de joacă în vederea creșterii nivelului de siguranță a utilizatorilor și eliminarea vandalizării dotărilor;
- n) îl informează de îndată pe șeful ierarhic/director cu privire la producerea oricărui eveniment în timpul monitorizării și comunică măsurile luate;
- o) asigură înregistrarea permanentă a imaginilor camerelor video și arhivarea acestora în vederea utilizării ulterioare ca mijloc de probațiune, precum și minimizarea timpului de intervenție în cazul actelor de vandalism, vagabondaj, accidente de joacă;
- p) asigură monitorizarea bazei de date și extragerea de rapoarte în scopuri statistice;

XIV.5. COMPARTIMENT PARCĂRI ȘI PEISAGISTICĂ URBANĂ

Art. 84. Atribuțiile compartimentului:

- a) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mobile și imobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a S.P.A.D.P., precum și alte bunuri materiale, aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- b) planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele S.P.A.D.P.;
- c) asigură aprovizionarea S.P.A.D.P. cu piesele și materialele necesare, urmărind și ținând evidența contractelor și referatelor de necesitate întocmite în acest sens;
- d) urmărește ținerea evidenței consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotarea S.P.A.D.P.;
- e) urmărește evidențierea și monitorizarea cantitativ–valorică a consumurilor aferente utilităților de gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică etc., pe punctele de consum și propune măsuri în vederea reducerii consumurilor;
- f) urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autoturismelor – FAZ;
- g) urmărește ținerea evidenței la zi a bunurilor gestionate prin fișe de magazie, în baza documentelor de intrare - ieșire din gestiune;
- h) urmărește soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor din municipiu care se referă la activitatea formației.

Art. 85. Alte atribuții:

- a) verifică activitățile de reparații și întreținere a mobilierului urban la nivelul și cerințele S.P.A.D.P. și a terților contractanți;
- b) răspunde de efectuarea lucrărilor de lăcătușerie (*montaj, tinichigerie, vopsitorie etc.*), a lucrărilor de tâmplărie (*confecții noi din lemn, întreținere bănci, obiecte de joacă din lemn,*

suport pentru flori, uși, geamuri etc.), precum și a lucrărilor de întreținere a mobilierului urban;

- c) prin consemnarea într-un registru special, răspunde de evidența materialelor aprovizionate valoric pe furnizori, conform contractelor aferente;
- d) răspunde de recepția lucrărilor de întreținere care cad în sarcina serviciului;
- e) răspunde de întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor de agrement, de joacă, precum și a celor special amenajate pentru câini, care sunt în administrarea S.P.A.D.P.;
- f) emite comenzi, servicii etc., în limita competențelor și a activității specifice;
- g) răspunde de asigurări, RCA pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea S.P.A.D.P.;
- h) asigură logistica pentru echipamentele digitale și de papetărie din dotarea S.P.A.D.P.;
- i) răspunde de întreținerea autovehiculelor și remorcilor din dotarea S.P.A.D.P. astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic;
- j) răspunde de evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotarea S.P.A.D.P.;
- k) răspunde de evidențierea și monitorizarea cantitativ–valorică a consumurilor aferente utilităților de gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică etc., pe punctele de consum;
- l) ține evidența la zi a bunurilor gestionate prin fișe de magazie, în baza documentelor de intrare - ieșire din gestiune;
- m) ține evidența lucrărilor pe care le desfășoară, într-un registru special;
- n) soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu care se referă la activitatea formației;
- o) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- p) răspunde de respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și de PSI la momentul deplasării pe teren, în conformitate cu instructajul luat la cunoștință;

XIV.6. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI AVIZE ADP

Art. 86. Atribuțiile Compartimentului:

- a) acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul S.P.A.D.P.;
- b) acordă consultanță juridică reprezentanților municipiului în fața notarilor publici, în vederea întocmirii actelor notariale care au legătură directă cu activitatea S.P.A.D.P.;
- c) Verifică și aplică viza juridică pe documentele emise de Administrația domeniului public;
- d) verifică și analizează sub aspectul legalității (*și nu al aspectelor economice, tehnice sau de altă natură*), referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor de către primar și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local municipal, inițiate de către S.P.A.D.P.;
- e) întocmește și gestionează actele cu caracter juridic primite spre competență soluționare;
- f) promovează acțiuni judecătorești în litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. și folosește toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru a obține un câștig de cauză;
- g) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale în litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ;
- h) reprezintă Municipiul Târgu Mureș în fața instanțelor de judecată în cauzele care au ca obiect raporturi juridice născute între S.P.A.D.P. și terți, precum și litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P.;
- i) ține evidența cauzelor de judecată care au ca obiect litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. și transmite anual Serviciului juridic, contencios administrativ, fond funciar și monitorizare proceduri administrative, un raport al acestora;

- j) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P.;
- k) studiază și aprofundează în mod continuu legislația existentă sau nou apărută care are incidență cu domeniile reglementate de S.P.A.D.P.;
- l) solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară necesare desfășurării activității S.P.A.D.P., precum dezlipiri, comasări, intabulări imobile;
- m) verifică documentațiile topografice depuse de personalul de specialitate autorizat în domeniu, în vederea finalizării intabulărilor;
- n) analizează cererile petiționarilor cu privire la diverse situații tehnice și de cadastru ale terenurilor;
- o) verifică schițele topografice și planurile de încadrare în zonă depuse de personalul de specialitate autorizat în domeniu;
- p) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii, concesiunii, închirierii sau dării în folosință gratuită;
- q) participă, dacă este cazul, la verificarea pe teren a datelor topografice, efectuată de către personalul de specialitate autorizat în domeniu;
- r) transmite compartimentelor specializate din cadrul aparatului primarului documentele cadastrale aflate în gestiune, întocmite prin grija S.P.A.D.P.;
- s) verifică întocmirea, redactarea și contractarea de documentații în vederea obținerii numerelor cadastrale pentru imobilele care aparțin municipiului;
- t) ține evidența electronică a imobilelor înscrise în cartea funciară;
- u) întocmește Avizul Tehnic Municipal, în colaborare cu structura tehnică și cu Arhitect Șef;
- v) solicită evaluarea imobilelor din domeniul public și privat al municipiului și ține evidența acestor evaluări;
- w) coordonează și participă la lucrările comisiei de inventariere generală anuală;
- x) verifică avizele CTATU și avizele comisiei de circulație în vederea corelării acestora pentru întocmirea Avizului Tehnic Municipal;
- y) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- z) participă la evaluarea ofertelor potențialilor furnizori, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice;
- aa) elaborează și depune la Direcția Economică proiectul de Buget și rectificările ulterioare, în baza propunerilor venite din partea celorlalte compartimente din cadrul S.P.A.D.P.
- bb) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- cc) asigură inventarierea bunurilor situate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Municipiului;
- dd) urmărește evidența patrimoniului Municipiului Târgu Mureș, colectând datele necesare pentru actualizarea acestuia;
- ee) păstrează permanent legătura cu compartimentul de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării evidențelor contabile precise;
- ff) verifică documentele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective, cu respectarea dispozițiilor legale;

XIV.7. COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Art. 87 Atribuțiile compartimentului

- a) centralizează necesarul de achiziții pe baza referatelor de necesitate elaborate la nivelul S.P.A.D.P.;
- b) elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile compartimentelor S.P.A.D.P., în baza comunicărilor acestora;
- c) actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare;
- d) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico - economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- e) ține evidența executării bugetului trimestrial;
- f) întocmește documentațiile tehnico-economice de atribuire în vederea demarării procedurilor de achiziții publice;
- g) centralizează documentațiile tehnico - economice elaborate de celelalte compartimente din cadrul S.P.A.D.P. în vederea pregătirii dosarelor de achiziție, pe care le transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) ține evidența comenzilor de lucrări, servicii etc. și le transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i) la finalizarea contractelor gestionate, transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului rapoartele privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale ale contractanților;
- j) demarează procedurile de achiziții care au legătură directă cu activitatea S.P.A.D.P. și au repartizate în acest sens de către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

DISPOZIȚII FINALE

Art. 88. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus actualizării/completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul cuprinde atribuțiile principale ale fiecărei structuri funcționale. Acesta se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș.

(3) Prin grija șefilor de structuri, Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare angajat - personal contractual ori funcționar public, sub luare de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul salarizare și resurse umane.

Art. 89. (1) În termen de 30 de zile de la punerea în aplicare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Secretarul general, arhitectul șef, directorii executivi, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu, coordonatorii compartimentelor, șefii de formație, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa, după caz, fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Secretarul general, arhitectul șef, directorii executivi, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu, coordonatorii compartimentelor, șefii de formație, vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

(4) Compartimentele funcționale vor fi coordonate de către un funcționar public, sau personal contractual, după caz, cu atribuții de coordonare, numiți prin dispoziția conducătorului U.A.T. Municipiul Târgu Mureș.

Art. 90. Prevederile prezentului Regulament se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei Municipiului Târgu Mureș.

**PRIMAR,
SOÓS ZOLTÁN**