

ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 - (1) Primarul, viceprimarii, secretarul** Municipiului, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie Primăria **municipiului**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local, și soluționează problemele curente ale colectivității locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

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

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local.

(3) Instituția Primarului funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

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

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor ori serviciilor publice locale.

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

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

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

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

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

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

(2) Viceprimarii exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.

**Art.4 - (1) Secretarul Municipiului Tîrgu-Mureș** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către Primar.

(2) Secretarul Municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, ordonanțele și hotărârile Guvernului și ale hotărârilor Consiliului local municipal.

(2) Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

<b>I. PRIMAR</b> .....	<b>6</b>
<b>IA. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN</b> .....	<b>8</b>
<b>IB. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b> .....	<b>12</b>
<b>IC. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI LOGISTICĂ</b> .....	<b>22</b>
I.C.1.Serviciul relatii cu publicul .....	26
I.C.2.Serviciul proiecte cu finanțare internat .....	29
I.C.3.Serviciul salarizare și resurse umane .....	32
I.C.4.Serviciul logistică .....	39
<b>ID. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b> .....	<b>44</b>
I.D.1.Serviciul achiziții publice .....	47
I.D.2.Biroul concesiuni, închirieri și vânzări .....	50
I.D.3.Serviciul buget-Control financiar intern .....	53
I.D.4.Biroul contabilitate .....	56
<b>IE.DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ</b> .....	<b>59</b>
<b><i>I.E.1.Serviciul ordine publică</i></b> .....	<b><i>61</i></b>
I.E.1.1.Biroul 1 ordine și liniște publică .....	64
I.E.1.2.Biroul 2 ordine și liniște publică .....	64
I.E.1.3.Biroul 3 ordine și liniște publică.....	64
I.E.1.4.Biroul intervenție .....	66
<b><i>I.E.2.Biroul siguranță rutieră</i></b> .....	<b><i>68</i></b>
<b><i>I.E.3.Serviciul logistic, juridic și relații cu publicul</i></b> .....	<b><i>71</i></b>
<b><i>I.E.4.Serviciul de contr. disc.c-tii,comercial,prot.med</i></b> .....	<b><i>76</i></b>
I.E.4.1.Biroul dispecerat și supraveghere teritorială .....	77
I.E.4.2.Biroul control comercial .....	83
I.E.4.3.Biroul de disciplină în construcții și afișaj stradal și protecția mediului ....	85
<b>II.VICEPRIMAR 1</b> .....	<b>94</b>
<b>II.F. DIRECȚIA ȘCOLI</b> .....	<b>94</b>
II.F.1.Compartiment coordonare cabinete școlare.....	95
II.F.2.Serviciul invest,rep_școli,biserici și spitale .....	100

II.F.3.Serviciul coordonare, administrare, urmărire, aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative.....	102
II.F.4.Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari .....	104
<b>II.G.ARHITECT SEF .....</b>	<b>106</b>
II.G.1.Serviciul autorizări în construcții .....	108
II.G.2.Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare .....	111
<b>III.VICEPRIMAR 2 .....</b>	<b>116</b>
<b>III.H. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE .....</b>	<b>116</b>
III.H.1.Serviciul impozite și taxe pers. fizice .....	118
III.H.2.Serviciul impozite și taxe pers. juridice .....	121
III.H.3.Biroul inspecție fiscală .....	126
III.H.4.Serviciul executare silită și evidența amenzilor.....	128
III.H.5.Serviciul insolvențe, contestații, baze de date .....	131
<b>III.I. DIRECȚIA TEHNICĂ .....</b>	<b>133</b>
III.I.1.Compartiment supraveghere deținători rețele și monitorizarea serviciilor publice .....	135
III.I.2. Biroul energetic .....	136
III.I.3. Compartiment investiții construcții drumuri și străzi .....	138
III.I.4. Compartiment investiții construcții civile .....	140
<b>III.J. DIRECȚIA ACTIVITĂȚI SOCIAL-CULTURALE PATRIMONIALE ȘI COMERCIALE .....</b>	<b>143</b>
III.J.1.Birou unic .....	147
III.J.2.Serviciul autorizări activități economice .....	149
III.J.3.Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ .....	152
III.J.4.Serviciul relații interne și internaționale .....	159
<b>IV.SECRETAR .....</b>	<b>165</b>
<b>IV.K. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRĂȚIE PUBLICĂ LOCALĂ .....</b>	<b>166</b>
IV.K.1.1.Serviciul juridic, contencios administrativ .....	168
IV.K.1.2.Serviciul autoritate tutelară .....	169
IV.K.1.3.Serviciul fond funciar și registru agricol .....	173
<b>IV.K.2.SERVICIUL RELAȚII CU CONSILIERII, SECRETARIAT EVIDENȚĂ ALEGĂTORI ȘI ARHIVA .....</b>	<b>177</b>

- coordonează activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal ori de către Primar.

**Art.7** Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de

directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, se efectuează prin Primar, Viceprimari, secretar și directori.

**Art.8** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad ridicat de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența Primarului și se concretizează prin Regulamentul intern și Regulamentul de circulație a actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

**Art.9** Primarul, Viceprimarii, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.10** Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate față de instituție și Consiliul local municipal.

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

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

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

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

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

## I. PRIMAR

### Atribuțiile principale :

- Conduce Municipiul, aparatul de specialitate și serviciile publice și în baza Constituției, legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului Local, funcționând ca autoritate administrativă autonomă, având următoarele atribuții:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean;

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

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

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

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului;

- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Municipiului în calitate de persoană juridică civilă;

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

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

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

- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;

- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul polițiștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;

- Conduce serviciile publice municipale;

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege;

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

- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;

- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin Municipiului;

- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

## **I.A. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **Seful 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, la



- 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 elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 și 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 acestora 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;

**Competență:**

- Avizarea, semnarea actelor interne elaborate de serviciu.

**Atribuțiile serviciului :**

1. Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și planului anual de audit public intern sub coordonarea șefului serviciului, care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și de instituțiile/societățile care se află în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice, care utilizează fonduri publice în baza unor finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș;
2. Realizarea misiunilor de audit public intern planificate (de asigurare, de consiliere la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, la entitățile publice care se află sub coordonarea/ autoritatea Consiliului Local și nu dispun de compartiment propriu de audit intern
3. Realizarea misiunilor 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 cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare;
4. 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;
5. Desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
6. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern desfășurate, conform prevederilor legale;
7. 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 șefului serviciului, și conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate- în termenul de 3 zile lucrătoare de la constatare;
8. Propunerea după caz a suspendării misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului entității publice care

- a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.) ;
9. Urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
  10. Evaluarea activității de control intern/managerial, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
  11. Realizarea misiunilor de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
  12. Constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
  13. Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern la termenele stabilite sub coordonarea șefului de serviciu, prin care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
  14. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în conformitate cu Normele metodologice specifice de exercitare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T.Municipiul Tg.Mureș;
  15. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de gestionare a riscurilor –în conformitate cu procedura de sistem elaborată la nivelul Municipiului Tg.Mureș;
  16. Arhivarea actelor/dosarelor de audit public intern pe care le instrumentează;
  17. Luarea la cunoștință și aplicarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Tg.Mureș elaborate sub nr.8/12756/18.03.2014, aprobate și avizate favorabil de D.G.R.F.P-Brașov, precum și a procedurilor operaționale elaborate și aprobate în acest sens;
  18. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare SCIM la nivelul serviciului;
  19. Evaluarea eficienței economicității, și eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Municipiului la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
  20. Implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătățirea calității activității de audit intern, realizând acțiunile cuprinse în Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit; Participarea la toate programele de pregătire profesională continuă a auditorilor interni;
  21. Gestionarea programului informatic DocManager, organizarea evidenței corespondenței la nivelul serviciului;
  22. Întocmirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziții publice de către Serviciul achiziții, asigurarea resurselor materiale necesare funcționării serviciului;
  23. Propunerea și susținerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
  24. Respectarea reglementărilor privind statutul funcției publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern, precum și a Cartei auditului public intern elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 și aprobată de Primarul Municipiului Tg.Mureș ;
  25. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI;

26. Exercițarea și a altor atribuții stabilite de șef serviciu, prin legi sau prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal și dispoziții ale primarului.

## I.B. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

### Relații ierarhice:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează Primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu Mureș;

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are în subordine directă întregul personal din componența serviciului.

### Relații funcționale:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență colaborează cu:

- alte servicii de urgență de pe raza municipiului;
- celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor;
- instituțiile și operatorii economici care au atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență;
- persoane juridice private.

### Relații de control:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control la instituțiile din subordinea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și a celor din zona de competență.

### Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Serviciul 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 Tîrgu-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 analizarea 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.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență 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 municipal Tîrgu Mureș. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu-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 Tîrgu-Mureș organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile și operatorii economici din municipiu clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice.

Execută verificarea stării de operativitate a spațiilor cu destinație de adăposturi de protecție civilă de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș.

Activitatea serviciului 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.

Asigură înștiințarea în situații de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu-Mureș, ai Centrului operativ și ai Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării al municipiului Tîrgu-Mureș.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, în situații de protecție civilă, prin sistemul de înștiințare - alarmare al municipiului Tîrgu-Mureș.

Compartimentul tehnic execută verificarea și întreținerea sistemului de înștiințare-alarmare al municipiului Tîrgu-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.

La intervenții, în situații de urgență, participă împreună cu echipele specializate de intervenție organizate la instituții și operatori economici, în baza Protocolului de cooperare

încheiat între instituțiile din municipiul Tîrgu-Mureș implicate în soluționarea situațiilor de urgență.

Pentru probleme specifice de protecție civilă ce pot să apară, 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 Tîrgu-Mureș.

### **Atribuțiile principale ale personalului din structura Serviciului Voluntar pentru situații de urgență.**

#### **Atribuțiile șefului Serviciului 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 Tîrgu-Mureș;

b) 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;

c) în vederea desfășurării activității de prevenire întocmește Graficul anual de informare publică și Graficul anual de control pe linie de situații de urgență;

d) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației, în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor la instituțiile din subordinea Primăriei Tîrgu-Mureș și acționează pentru înlăturarea operativă a oricărui încălcări;

e) desfășoară activități instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență în rândul cetățenilor;

f) 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;

g) organizează intervenția serviciului în care scop :

- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului;

- controlează și ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare – înștiințare să fie în permanentă stare de funcționare;

- organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;

- conduce serviciul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor generate de situațiile de urgență, activități de salvare evacuare;

- urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului în caz de dezastre și atenționări 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 Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și Inspectoratul pentru Situații de Urgență

„Horea” al județului Mureș, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;

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

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

j) asigură actualizarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activităților serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia, ordinea și disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine;

k) pregătește și organizează exercițiile tactice la nivelul municipiului Tîrgu-Mureș.

#### **Atribuțiile șefului formației de intervenție:**

- a) se subordonează șefului serviciului, îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta ;
- b) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;
- c) conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;
- d) verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
- e) menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în zona de competență;
- f) răspunde de deplasarea formației la locul intervenției;
- g) verifică echiparea și ia măsuri de asigurarea securității personalului din subordine;
- h) participă la recunoaștere și dă misiuni formației;
- i) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

#### **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) pe tipuri de dezastre;

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 Tîrgu-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 Tîrgu-Mureș a tehnicii și materialelor din dotarea acestora și cooperează cu instituțiile deținătoare, la intervenții în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice ;

g) 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;

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

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

k) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție;

l) organizează în colaborare cu Laboratorul de igiena radiațiilor – DSP Mureș și Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Mureș, cercetarea NBC, precum și controlul dozimetric;

m) ține evidența dozei de antidot primită de membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, de personalul Primăriei Tîrgu-Mureș și cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;

n) 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.

o) 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 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 serviciului;

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) verifică și instruește echipele de intervenție prevăzute în protocolul de cooperare de la operatori economici și instituții publice;

h) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;

i) colaborează cu structuri ale Ministerului Administrației și Internelor și Direcția Sanitar Veterinară în scopul prevenirii apariției focarelor de gripă aviară și pestă porcină pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureș;

j) 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 din municipiul Tîrgu-Mureș;



- b) ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice și a dotării acestora care pot fi folosite în situații de urgență;
- c) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție;
- d) propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare, măsurile pe linie de înștiințare-alarmare, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;
- e) propune actualizarea protocoalele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea în situații de urgență a mesajelor președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- f) participă la antrenamentele 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;
- g) întocmește schema cu organizarea înștiințării și alarmării pe urgențe a municipiului Tîrgu-Mureș;
- h) întocmește harta cu gradul de audibilitate a sirenelor electrice centralizate și necentralizate de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;
- i) verifică, periodic, funcționarea sirenelor electrice centralizate și necentralizate din municipiul Tîrgu-Mureș;
- j) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;
- k) întocmește documentele pe linie de mobilizare;
- l) ține evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție de la operatorii economici de pe raza municipiului Tîrgu Mureș.
- m) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Horea” al județului Mureș, referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

#### **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;
- f) asigură confecționarea indicatoarelor cu inscripția ADĂPOST, conform dispozițiilor în vigoare în situații de criză sau război și marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire;
- 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 Tîrgu-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) stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție,

k) propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecție-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;

l) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;

m) 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 responsabilului P.S.I.:**

a) elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș;

b) urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;

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

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

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.

#### **Atribuțiile responsabilului cu logistica:**

a) ține evidențele operative ale materialelor din înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

b) întocmește documentele de gestiune intrările/ieșirile pentru materialele din dotarea serviciului;

- c) aprovizionează cu materialele necesare pentru desfășurarea activității serviciului;
- d) asigură respectarea regulilor de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;
- e) propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele care îndeplinesc condițiile de casare;
- f) asigură materialele serviciului și conduce grupa de aprovizionare în situații de urgență;
- g) asigură cazarea persoanelor sinistrate în spațiile alocate conform planurilor de intervenție;
- h) ține legătura cu sursele de aprovizionare.

**Atribuțiile mecanicului de întreținere punct de comandă municipal:**

- a) menținerea în stare de funcționare, la parametrii tehnic proiectați, a aparaturii și tehnicii de înștiințare – alarmare și stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Tîrgu-Mureș, a aparaturii de transmisiuni fir și radio, a instalației de filtru-ventilație, a instalațiilor sanitare și a sistemului de iluminat (grup electrogen) din Punctul de Comandă;
- b) menținerea în stare de funcționare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă ;
- c) cunoașterea modului de realizare a legăturilor prin căi ocolitoare, în cazul scoaterii din funcțiune a centralei telefonice;
- d) asigură acționarea centralizată, prin centrala de alarmare a sirenelor electrice în situații de urgență (atac aerian sau dezastre);
- e) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;
- f) verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de transmisiuni – alarmare și înștiințare;

**Atribuțiile șefilor echipelor specializate:**

**(1) Șeful 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 serviciului;
- 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, împreună cu șeful serviciului, informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;
- g) organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio.

**Șefii 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 dezastrului, 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 împreună cu șeful serviciului 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.

**Șeful 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;

**Coordonarea, controlul și îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență** se vor desfășura astfel:

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

**Organizarea serviciului de permanență**

Personalul Serviciului 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 Tîrgu-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 hidrometeorologice: cod galben, cod portocaliu și cod roșu, 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 șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

## **I. C. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI LOGISTICA**

### **Directorul direcției:**

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

### **Colaborează:**

- cu toate 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;

- cu Serviciul audit public intern: stabilirea activităților din cadrul direcției care se supun auditării;

- cu Serviciul investiții: stabilirea listei de investiții;

- cu Direcția economică: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, capitolele cheltuieli de personal precum și cheltuieli materiale care vizează atribuțiile Serviciului administrativ;

- cu Arhitectul șef pentru consultanță reciprocă de specialitate;

- cu Direcția juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, elaborare proiect ROF, RI și alte regulamente necesare desfășurării activității în cadrul instituției;

- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul propriu al UAT Târgu Mureș și serviciilor publice municipale.

### **Atribuțiile directorului:**

- Coordonează, prin directorul adjunct și șefii de serviciu activitatea Serviciului Proiecte cu finanțare internațională, Serviciului Salarizare și resurse umane, Serviciului Relații cu publicul, și a Serviciului Logistică;

- 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;

- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziții, circulația actelor, ordinea interioară;

- Asigură consultanță juridică în materia legislației muncii pentru membrii consiliului local, aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale;

- Poate reprezenta instituția în instanță în litigiile de muncă;

- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcționarii cu funcții publice de conducere și liderul de sindicat și face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare;

- Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual;
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii cu funcții publice de conducere, cu avizul Primarului, viceprimarilor sau secretarului, care coordonează compartimentul respectiv;
- Propune măsuri de stimulare a personalului;
- Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- 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;
- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- 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; asigură secretariatul acestei comisii;
- Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;
- 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;
- Avizează raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- Asigură, după caz, relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și organizează, în absența purtătorului de cuvânt, conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori are nevoie;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde interpelărilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului.

**Competență:**

- semnarea adevărințelor, a 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 adevărințelor de salarizare, pentru salariații instituției împreună cu Direcția economică.

#### **Directorul executiv adjunct:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și Primarului și are în subordine personalul Serviciului Proiecte cu finanțare internațională, Serviciului Salarizare și resurse umane, Serviciului Relații cu publicul, și a Serviciului Logistică;

#### **Colaborează:**

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

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

- cu Serviciul de investiții pentru stabilirea listei de investiții;

- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile care implică financiar instituția.

#### **Atribuțiile directorului adjunct:**

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

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

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

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

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

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

- Repartizează corespondența instituției,

- Conduce, organizează, coordonează și controlează prin șefii de serviciu 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,

-Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziții, circulația actelor, ordinea interioară.



- Asigură consultanță juridică în domeniul de resort, pentru membrii consiliului local, aparatul propriu și serviciile publice municipale,
- Poate reprezenta instituția în instanță, în domeniul său de resort,
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcționarii cu funcții publice de conducere și liderul de sindicat și face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului,
- Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personal contractual, de conducere și de execuție,
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii cu funcții publice de conducere, cu avizul viceprimarului care coordonează compartimentul respectiv,
- Propune măsuri de stimulare a personalului,
- Propune primarului proiectul de stat de funcții, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia,
- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții,
- Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia,
- 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; asigură secretariatul acestei comisii,
- Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului propriu și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor,
- Răspunde de 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,
- Avizează raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare,
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde interpelărilor,
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului,
- Înlocuiește directorul executiv.

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau derivând din atribuțiile specifice funcției;
- în absența directorului Direcției preia atribuțiile și competențele acestuia.

### **I.C.1. Serviciul relații cu publicul**

#### **Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere. Este subordonat primarului, directorului executiv și adjunct al Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane. Are în subordine personalul din Serviciul 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;

- cu Arhitectul șef pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală privind arhivarea documentelor și consultare în privința interpretării corecte a modificărilor legislative.

- cu alte direcții, instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Coordonează activitatea Serviciului Relații cu Publicul.

- Colaborează cu 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;

- Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor și de prezentarea acestora departamentului I.T., pentru afișare pe pagina de internet;

- Poate solicita în orice moment informații de la angajații primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni;

#### **Competență :**

- semnează actele cu caracter intern

- în funcție de competența atribuită prin Dispoziția Primarului poate semna acte care ies din instituție, după confirmare, pe cale informatizată, de la compartimentele de resort

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Oferă informații și formulare tipizate conform legislației în vigoare dar și informații privind stadiul de soluționare a actelor sau dosarelor depuse la registratură și la serviciile de specialitate.

- Colaborează cu 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, organizarea audiențelor
- Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor.
- Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
- Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflata în baza de date a instituției.
- Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 10 și respectiv 30 de zile, de executiv.
- Transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date și instituții de interes public din municipiul Tîrgu Mureș pe baza documentației transmise de aceștia.
- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliul local și Municipiului, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
- Pot solicita în orice moment informații de la angajații Municipiului, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a serviciului.
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- Transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date și instituții de interes public din municipiul Tîrgu-Mureș pe baza documentației transmise de acestea la direcția de resort;
- Asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
  - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Municipiului;
  - 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;
- inventariază și informează autoritatea publică locală despre reclamații privind activitatea municipalității;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturaș) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic, și transparența acțiunilor organizate de Consiliului local municipal și de Primărie și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea corespondenței adresată instituției în domeniul petițiilor;

- primește și semnează de primire corespondența adresată instituției în domeniul petițiilor;
- urmărește modul de soluționare al petițiilor;
- asigură accesul liber la informațiile de interes public și întocmește rapoarte anuale conform legislației în vigoare
- Primește, semnează și înregistrează citațiile și actele de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- oferă alte informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-urile [www.infopublic.ro](http://www.infopublic.ro)
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență al instituției;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;

-respectă normele PSI și de protecție a muncii;

## **I.C.2. Serviciul proiecte cu finanțare internațională**

### **Șeful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului executiv și adjunct ai Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din instituție pe probleme de proiecte de finanțare.

- cu Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Camera de Comerț Industrie și Agricultură a județului Mureș, AVAS, Direcția Județeană Teritorială de Statistică, Patronate, Regii autonome, Federația Municipiilor din România, Agenția de Dezvoltare “Centru” și cu toate instituțiile de finanțare pentru desfășurarea activităților propuse.

### **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
- evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu procesul de absorbție a fondurilor nerambursabile destinate proiectelor municipiului,

3. Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tîrgu-Mureș și-l supune aprobării Consiliului local municipal;

4. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în vederea :

- accesării fondurilor nerambursabile

5. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului Tîrgu-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;

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

**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 :**

- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
- Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
- Asigură legătura permanentă între Municipiul Tîrgu-Mureș unitățile subordonate și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune;
- Urmărește și participă la procesul de implementare și derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare „Centru”;
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliul local municipal și alte instituții (AVAS, Camera de comerț, industrie și agricultură a județului Mureș, Direcția de statistică, Patronate, etc.) studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;
- Identifică nevoile, interesele și problemele economice și sociale ale Municipiului Tg.Mureș, care intră sub incidența unor programe de asistență financiară nerambursabilă;
- Identifică potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul Tg.Mureș finanțări nerambursabile;
- Analizează eligibilitatea Municipiului Tg.Mureș, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureș și a instituțiilor/regiilor autonome/societățile municipale înființate de Consiliul Local Municipal Tg.Mureș și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
- Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă, aplicabile Municipiului Tg.Mureș;
- Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora ca și proiecte retroactive;
- Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului Tg.Mureș (autorități de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară nerambursabilă;
- Analizează maturitatea și/sau valabilitatea documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, instituțiile publice de interes local ale Municipiului și instituțiile/regiile autonome/societățile municipale înființate de Consiliul Local al Municipiului Tg.Mureș, în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
- Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipiului, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile, prin Programul Operațional Regional, OIM, etc;

- Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipality;
- 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 Tg.Mureș, informațiile/documentele necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;
- 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;
- Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului, alte instituții (instituții publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureș, regiile autonome/societăți municipale înființate de Consiliul Local al Municipiului Tg.Mureș), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Tg.Mureș, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality ;
- Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării;
- 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;
- 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 Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă) prin intermediul sistemului informatic;
- Realizează împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului/instituțiile publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureș/instituțiile/regiile autonome înființate de Consiliul Local Municipal Tg.Mureș, implicate, proiectul de dispoziție de Primar, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipality, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte);
- Colaborează cu potențiali parteneri în accesarea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție pe domeniul său de competență;
- Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile din Programul Operațional Regional, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Capacitate Administrativă, etc., în vederea includerii în propunerea de proiect;
- Urmărește calendarul activităților și identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptarea măsurilor corective, după caz;
- Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
- 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;

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

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

-Monitorizează proiectele 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, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;

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

- Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale UE în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor nerambursabile, destinate finanțării proiectelor de investiții ale Municipality.

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

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

### **I.C.3. Serviciul salarizare și resurse umane**

#### **Seful serviciului:**

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

#### **Colaborează:**

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

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

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

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

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

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



- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

**Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale, urmând a fi supuse Consiliului local municipal;

- 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;

- 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;

- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal

- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul 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;

- Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Tîrgu-Mureș;

- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;

- Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin 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 și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;

- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;

- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;

- Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;

- Ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Municipiului Tîrgu-Mureș, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
- Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre aceste solicitări;
- Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean sau încredințate de către Consiliul local municipal sau Primar și șeful ierarhic.

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

**Atribuțiile serviciului :**

- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.

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

- În baza analizei și a dispoziției Primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;

- 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 Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice

concurșurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate. Întocmește documentația și dispozițiile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidatii declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

- 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 Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate .

- Realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.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.

- Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.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;

- 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 Tg.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 - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

- 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 Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- Răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, și centralizează propunerile transmise de instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Tg. Mureș și, ulterior pe baza înștiințării întocmește

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

- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradăție, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.

- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget - Ordonanțari;

- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată, aprobate conform prevederilor legale;

- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Coniliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, pe baza pontajelor lunare,

- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;

- Eliberează, vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Coniliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, a salariaților.

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

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Coniliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate. Eliberează angajaților instituțiilor mai sus menționate, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Mureș;

- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare.

- 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 serviciile subordonate direct primarului, 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.

- Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii.

- Pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcționarilor publici și a personalului contractual 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. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională. Centralizează situația la zi.

- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu de practică în acest sens, în condițiile legii.

- Întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de primar și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale.

- 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.

- Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.

- Propune Primarului, membrii în comisiile de concurs, de contestații, secretarii de comisie, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora. Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii.

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

- Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004, precum și *Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii* în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate.

- Răspunde de imaginea personalului Primăriei municipiului Tg.Mureș, în domeniul de competențe delegate.

- 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 Tg.Mureș.

- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică. Trebuie să ofere funcționarului public 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.

- Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București.

- Întocmește anexele privind numărul de personal pentru programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș.

- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea Primarului.

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

- Solicită și centralizează delarațiile 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 Serviciului Informatică în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz. Răspunde de eliberea dovezii de depunere a declarațiilor.

- Înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal.

- Arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire. Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal.

- Trimite la ANFP București dispozițiile privind modificarea rapoartelor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii. Răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor.

- Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole.

- Verifică prezența zilnică a salariaților și verifică pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordinea primarului Municipiului Tg.Mureș, al Consiliului Local Municipal, și al serviciilor publice subordonate.

- Pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Relații cu Consilierii, documentele din cadrul serviciului, în condițiile legii.

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

- Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere. Arhivează în dosarul profesional jurământul.

- Intocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz.

- 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.

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

- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

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

- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă și a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.

-respectă normele PSI și de protecție a muncii

#### **I.C. 4 . Serviciul logistică**

##### **Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică , Primarului și Viceprimarului de resort.

##### **Colaborează:**

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

- cu Direcția Economică – pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile etc și efectuarea inventarierii anuale;

- cu - Compartimentul Investitii Constructii Civile

- cu Administrația Domeniului Public și Arhitect Șef pentru stabilirea unor activități de reparații, îmbunătățiri ale imobilului și dotărilor acestuia;

- cu Direcția juridică pentru consultanță de specialitate.

- Cu Direcția Economică în derularea proiectelor de achiziții publice- licitații, ordonanțări, referate de plată;

##### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Primește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul Legal;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității;

- Întocmește programul de achiziții publice al serviciului;

- Asigură numirea comisiei de recepție a lucrărilor preliminare și finale;

- Asigură numirea persoanelor în comisiile de licitație și analiza ofertelor;

- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților pe care le coordonează;
- 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;
- Asigură, conform procedurilor legale, încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă gaze naturale și prestări servicii, diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;
- 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;
- Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile aparținătoare autorității publice locale;
- Asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- 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;
- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de șefii ierarhici.

**Competență:**

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

**Atribuțiile serviciului :**

- Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței;
- Urmărește și asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziții ale Primarului, primite de la șefii ierarhici;
- Colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aferent serviciului;



- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrări cuprinse în programul de achiziții;
- Verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări;
- Întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;
- 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 natură producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
- 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;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al Primarului;
  - Întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;
  - Întocmește referate de necesitate și plată pentru materiale;
  - Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
  - Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
- Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- Ține evidența autoturismelor ce deservește autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- 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;
- Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G.80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon);
- Asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- Controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și în forma solicitată;

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

- Urmărește contractele încheiate cu furnizorii prin SICAP, prin introducerea sau modificarea datelor conform contractelor încheiate sau actelor adiționale aferente acestora, adaugă sau modifică date despre furnizori și întocmește preverificări, introducând datele conform facturilor.

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, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.

-Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate din sediile Primăriei Municipiului Tg.Mureș: centrala termică, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilități, etc.

- Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediul Primăriei Municipiului Tg.Mureș,

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

-Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Tg.Mureș.

-Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Tg.Mureș, precum și aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor.

-Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Tg.Mureș, pe baza notelor de intrare – recepție.

-Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de recepție.

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

-Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

-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 Tg.Mureș, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Municipal Tg. Mureș, asociațiilor, care au făcut solicitarea.

-Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.

-Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.

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

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

-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.

-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.

-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.

-Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților Primăriei Municipiului Tg.Mureș, pe bază de contract cu o firmă specializată.

- Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Tg.Mureș, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc.

-Asigură actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.

-Asigură instruirea lunară sau trimestrială, după caz, a angajaților serviciului, completând în mod corespunzător fișele de protecție a muncii.

-Asigură îndosărirea și arhivarea actelor pe care le instrumentează.

-Răspunde de buna organizare a activității de telefonie.

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

-Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.

-Asigură întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei Municipiului Tg.Mureș

-Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Tg.Mureș, la solicitarea acestora, în diverse delegații.

-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.

-Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Tg.Mureș, din dotarea instituției.

-Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.

- Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Tg. 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 Tg. Mureș.

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

-Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Serviciul pentru Situații de Urgență.

-Participă la activitățile de protecție civilă organizate pe teritoriul municipiului Tg.Mureș, în situații speciale.

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

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

## **LD. DIRECTIA ECONOMICA**

### **Directorul executiv al directiei:**

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

### **Colaborează:**

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu Serviciul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul direcției, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

### **Atribuțiile directorului executiv:**

- Coordonează fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, proiectului bugetului Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Tîrgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor justificative necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

- Coordonează și urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

- Coordonează, prin directorul adjunct, respectiv șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului achiziții publice și a Biroului concesiuni, închirieri și vânzări;

- Coordonează prin șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului buget – control financiar intern și a Biroului contabilitate;

- Propune stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;

- Coordonează, pe baza fundamentărilor prezentate de către compartimentele de specialitate, elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;

- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate și fundamentarea compartimentelor de specialitate, rectificarea bugetului local, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;

- Coordonează realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Coordonează inițierea efectuării inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului;

- Coordonează și urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- Coordonează organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii, prin persoanele desemnate;
- 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;
- Coordonează și urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Coordonează și urmărește, prin șef de serviciu – Serviciu buget – Control financiar intern și șef birou – Birou contabilitate, întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Urmărește și verifică, prin Serviciul buget – Control financiar intern, respectiv Biroul Contabilitate, activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
- Coordonează desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;
- Coordonează întocmirea trimestrială a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal;
- 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;
- Coordonează și colaborează cu serviciile de specialitate întocmirea și prezentarea datelor cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Analizează achizițiile publice, pe baza bugetului aprobat, în conformitate cu prevederile legale;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Coordonează, prin directorul adjunct, activitatea Serviciului achiziții publice, respectiv activitatea Biroului concesiuni, închirieri și vânzări;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Primarul, respectiv Viceprimarul de resort și personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori ale Viceprimarului de resort.

**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, respectiv Viceprimarul de resort.

**Directorul adjunct:**

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

**Colaborează:**

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

- cu Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice și de personal, pentru comunicate de presă, etc.;

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul direcției, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale, pentru derularea procedurilor de achiziții și/sau concesiuni de bunuri, lucrări și servicii;

- cu Direcția Arhitect Șef și Serviciul public Administrația domeniului public în materia concesiunilor, închirierilor și vânzărilor bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Tîrgu Mureș.

**Atribuțiile directorului adjunct:**

- Coordonează, prin șeful de serviciu, activitatea Serviciului achiziții publice, respectiv prin șeful de birou, activitatea Biroului concesiuni, închirieri și vânzări;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Coordonează întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;

- Coordonează, prin șeful de serviciu, organizarea procedurilor legale pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii;

- Coordonează, prin șeful de birou, organizarea procedurilor legale pentru concesiunea de bunuri, lucrări și servicii;

- Coordonează 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;

- Coordonează întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;

- 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;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la redevențele și concesiunile stabilite;

- Coordonează întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizarea licitațiilor publice pentru astfel de situații;

- 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;

- Asigură susținerea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate;

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

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

- Exercițiază activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv al direcției și personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

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

- În absența directorului executiv preia următoarele atribuții: primește și repartizează corespondența care intră în Direcția economică, verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcții sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tîrgu Mureș, cu excepția actelor financiar – contabile, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli.

#### **I.D.1. Serviciul achiziții publice**

##### **Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și directorului adjunct al Direcției economice, Primarului, Viceprimarului de resort și are în subordine personalul serviciului.

#### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare privind achizițiile publice

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale în vederea organizării procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii, solicitate de acestea;

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților privind procedurile de achiziții publice;

- Asigură întocmirea și centralizarea Programului anual al Achizițiilor Publice care urmează a fi efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice aflate în subordinea Primarului și înaintarea acestuia spre avizare și aprobare precum și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii scop în care:

1. propune, din cadrul Serviciului Achiziții Publice, numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea și actualizarea formularelor de integritate pentru;

2. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiei de negociere

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

4. participă efectiv la ținerea licitațiilor sau delegă persoanele din cadrul serviciului care au atribuții în acest sens;

5. asigură secretariatul comisiilor pentru licitațiile la care participă efectiv;

6. rezolvă toate formalitățile și actele necesare după adjudecarea licitațiilor la care participă în mod efectiv.

- Asigură îndeplinirea de către persoanele responsabile pentru atribuirea contractului a atribuțiilor prevăzute de art. 2 alin. (3) din H.G.R. nr. 395/2016, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;

- Asigură transmiterea către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a actelor încheiate în cadrul serviciului, care necesită conform legii verificare sub aspectul legalității, pentru aplicarea vizei juridice;

- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;

- Asigură la solicitarea compartimentelor de specialitate cu atribuții în urmărirea



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

- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;

- Asigură întocmirea 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;

- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul serviciului;

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

- Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul achiziții publice, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate serviciului precum și a actelor care ies din instituție și implică activitatea serviciului, împreună cu directorul adjunct, directorul executiv, secretar municipiu și conducătorul instituției.

#### **Atribuțiile serviciului:**

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

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul Anual al Achizițiilor Publice;

- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

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

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

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

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

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

4. asigură convocarea comisiilor pentru licitație;

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

6. 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.R. 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, actualizate;

7. întocmește Contractul de achiziție publică;

- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora ;
- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitației;
- 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, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
- 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;
- 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;
- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
- 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;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

## **1.D.2. Biroul Concesiuni, Închirieri și Vânzări**

### **Seful biroului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și directorului adjunct al Direcției economice, Primarului, Viceprimarului de resort și are în subordine personalul biroului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare pentru închirieri, concesiuni, înstrăinări;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale în vederea organizării procedurilor legale pentru concesiunea de bunuri, lucrări sau servicii, solicitate de acestea;
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul biroului, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

**Atribuțiile șefului de birou:**

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de închiriere, concesiune sau înstrăinare a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului;
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;
- Asigură întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- Asigură, 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;
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpellări;
- Asigură întocmirea contractelor de vânzare, concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;
- Asigură înregistrarea contractelor de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune și operarea plăților efectuate cu ordine de plată;
- Asigură organizarea procedurilor legale pentru concesiunile de servicii sau de lucrări conform Legii nr. 100/2016;
- Asigură transmiterea către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a actelor încheiate în cadrul serviciului, care necesită conform legii verificare sub aspectul legalității, pentru aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea biroului;
- Asigură întocmirea 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;

- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul biroului;
- Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către Biroul concesiuni, închirieri și vânzări, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate biroului precum și a actelor care ies din instituție și implică activitatea biroului, împreună cu directorul adjunct, directorul executiv și conducătorul instituției;

#### **Atribuțiile biroului:**

- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;
- Întocmește, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură organizarea procedurilor legale conform Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și H.G.R. 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;
- Întocmește contractele de concesiune de lucrări și servicii și le transmite către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea lor;
- 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;
- Întocmește în baza proceselor verbale de licitație, sau a unor hotărâri ale Consiliului local privind vânzările sau concesiunile directe, contractele de vânzare, de concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;
- Asigură înregistrarea contractelor de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune și operarea plăților efectuate cu ordine de plată;
- Asigură rezilierea contractelor de concesiune cu respectarea prevederilor referitoare la notificarea prealabilă;
- Transmite contractele de concesiune de bunuri către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea acestora;
- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
- 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;

- Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;

- Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor aparținând Municipiului inclusiv dosarul concesiunii de lucrări sau servicii;

- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a 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;

- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea biroului;

- 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;

- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

- Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau permise de la șefii ierarhici.

### **ID.3. Serviciul buget - Control financiar intern**

#### **Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Economice, Primarului și Viceprimarului 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 1792/2002 privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice

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

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a

actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

-Direcția Județeană a Finanțelor Publice Mureș privind repartizarea unor sume și transferuri de la bugetul de stat , depunerea bugetului Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Tîrgu Mureș și dărilor de seamă

-Direcția Județeană de Statistică Mureș în vederea întocmirii unor raportări

- Serviciul Relații cu consilierii, secretariat, evidența alegători și arhivă în vederea elaborării unor proiecte de hotărâri, dispoziții de primar din domeniul specific de activitate

-compartimentele din cadrul direcțiilor județene a finanțelor publice în legătură cu raportările lunare, semestriale și anuale privind situațiile financiare

-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:**

- Conducerea întregii activități a Serviciului Buget - control financiar intern

- Întocmirea proiectului de buget al Unității Administrativ Teritoriale – Municipiul Tîrgu 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

- Răspunde de urmărirea execuției bugetului local ,al bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii , bugetul creditelor interne și externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș

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

-Urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

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

-Încostește raportările lunare privind datoria publică locală

-Întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmește raportările lunare privind plățile din fonduri externe nerambursabile - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local municipal și a dispozițiilor de primar, din domeniul de activitate

- Întocmește contul trimestrial , anual de execuție bugetara a bugetului local ,a bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii , bugetul creditelor interne și externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș

- Sustine proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

- Evaluarea personalului din subordine și întocmirea fișelor postului pentru persoanele aflate în subordine

- Efecuarea orelor de protecție muncii și îndrumarea personalului din subordine în acest sens

- Informarea personalului din subordine în legătură cu deciziile luate la nivelul conducerii municipiului Tg.Mureș
- Elaborează, revizuieste , actualizează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, urmărește modalitatea de aplicare a procedurilor la nivelul serviciului

#### **Competență:**

-semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul Buget - control financiar intern, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate serviciului precum și a actelor care ies din instituție și implică activitatea serviciului, împreună cu directorul executiv și conducătorul instituției;

-în absența Directorului executive preia următoarele atribuții: verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcții sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tg.Mureș, actele cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli;

#### **Atribuțiile serviciului**

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

-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;

-Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

- 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;

- 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;

-Deschiderea de credite bugetare

-Asigură pe baza documentelor justificative economice prezentate , fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului și asistenței sociale

-Retragerea de credite bugetare

-Virarea de credite bugetare

-Întocmirea raportărilor lunare privind datoria publică locală

-Întocmirea raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmirea raportărilor lunare privind plățile din fonduri externe nerambursabile -

Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli

-Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară

Întocmirea documentației privind contractarea unor împrumuturi  
-Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția de primar  
-Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente.  
-Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.  
-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică primarului.  
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.  
-Centralizarea execuțiilor bugetare de la unitățile subordonate și activitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;  
-Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **ID.4 Biroul contabilitate**

##### **Seful biroului:**

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

##### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele în vederea organizării și coordonării evidenței financiar contabile la nivelul unității administrativ teritoriale în cursul exercițiului financiar;  
- cu Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor de personal;  
- cu toate compartimentele, pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;  
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;  
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul biroului, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

##### **Atribuțiile șefului de birou:**

- Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, exercitând următoarele acțiuni:  
- Supraveghează și coordonează inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin;  
- Participă la întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale;



- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- 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;
- Organizează și coordonează efectuarea întregii evidențe contabile aferente veniturilor și cheltuielilor bugetului local, respective extrabugetare, la nivelul Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmește situațiile financiare contabile – bilanț (lunar, trimestrial, semestrial, anual) pe baza execuției bugetare și a anexelor aferente acesteia,
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureș.
- Evaluarea personalului din subordine și întocmirea fișelor postului pentru persoanele aflate în subordine;
- Efectuarea orelor de protecție a muncii și îndrumarea personalului din subordine în acest sens;
- Informarea personalului din subordine în legătură cu deciziile luate la nivelul conducerii Municipiului Tîrgu Mureș;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor contabile
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către Biroul contabilitate, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate biroului precum și a actelor care ies din instituție și implică activitatea biroului, împreună cu directorul executiv și conducătorul instituției;

**Atribuțiile biroului:**

- Realizează evidența contabilă la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă 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;
  - Supraveghează și coordonează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului
  - Întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual;
  - Ține întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale Municipiului Târgu Mureș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
  - 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;
    - Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
    - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică primarului;
    - Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
    - Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## I.E. DIRECTIA POLITIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ

### **Dispoziții generale:**

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

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

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

### **Directorul poliției locale :**

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

### **Colaborează:**

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

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

- structura serviciului și eventualele modificări în cadrul acesteia;

- numărul de personal necesar pentru încadrarea serviciului;

- selecția personalului;

- încadrarea personalului;

- promovarea personalului;

- dotare, încadrare, atribuții, acțiuni desfășurate pe seama autorității publice locale sau în colaborare cu alte forțe ale sistemului Național de Siguranță.

- organizează împreună cu Direcția Strategie, comunicare și resurse umane cursuri pentru pregătirea profesională a polițiștilor locali ;

- a) – cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice pentru:
  - stabilirea activităților care se supun auditării;
- b) – Direcția tehnică și Administrația Domeniului Public referitor la:
  - lista de investiții probleme de protecția mediului
- c) – cu Direcția economică în vederea:
  - fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
  - cheltuieli de personal
  - cheltuieli materiale ce vizează Direcția Poliția Locală;
- d) – cu Arhitectul șef în ceea ce privește:
  - consultații reciproce de specialitate;
- e) – cu : Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală:
  - elaborarea unor proiecte de hotărâri;
  - elaborarea unor dispoziții specifice domeniului de activitate al Poliției Locale;
- f) - Direcția activități social-culturale și patrimoniale pentru:
  - suspendarea și sistarea autorizațiilor din domeniul comercial.
- g)– cu liderii de sindicate:
  - optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului și serviciilor publice municipale.

### **1. Atribuțiile Directorului executiv**

Directorul poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a Primarului, viceprimarului de resort , a consiliului local , a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă, cu respectarea procedurilor legale, poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizează aducerea personalului Poliției Locale la sediu în situații deosebite;
- propune și stabilește locurile pentru fumat;
- dă în primire împreună cu șeful serviciului tehnico-administrativ dotările din birouri;
- periodic și ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, H.C.L. și dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

#### **Competențe:**

Semnează documentele interne elaborate de către direcție, precum și alte documente care nu reprezintă decizii ale instituției ori nu o implică financiar pe aceasta.

#### **I.E.1. Serviciul ordine publică**

Serviciul are în componență trei birouri de ordine și liniște publică și un birou de intervenție .

**Şeful Serviciului:**

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

**Colaborează cu :**

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

**Atribuţiile şefului de serviciu:**

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

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

**Competenţe:**

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;

### **Atribuțiile serviciului:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile competențelor atribuite pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă , pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice .

### **Birourile de ordine și liniște publică**

I.E.1.1.Biroul 1 ordine și liniște publică

I.E.1.2.Biroul 2 ordine și liniște publică

I.E.1.3.Biroul 3 ordine și liniște publică

#### **Șeful Biroului Ordine și Liniște Publică:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat șefului de serviciu și directorului executiv;
- îndeplinește conform planificării aprobate de director și funcția de șef de schimb;

#### **Atribuțiile șefului de birou:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine și ține evidența acestora.
  - în calitate de șef de schimb:
  - execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;
  - pe timpul orelor de program i se subordonează schimbul de la Serviciul Ordine și Liniște Publică, iar după orele de program și patrulele mobile de intervenție , siguranță rutieră și DST ;
  - execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate și profesională a schimbului, prelucrează dispoziții, prevederi legale și acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local;
  - la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;
  - săptămânal, întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
  - lunar, prezintă șefului de serviciu date pentru analiza lunară a biroului din subordine;
  - participă, lunar, la analiza serviciului și la pregătirea profesională și de specialitate cu agenții din cadrul biroului, ține evidența rezultatelor;



- întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;
- informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform Dispoziției privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- constată personal prin agenții de ordine publică din schimbul său, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către subalterni, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
- în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrulei, itinerarele de deplasare din sectorul patrulei, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
- intervine ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează permanent activitatea agenților în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotație aprobă pauză, urmărind reluarea activității de către aceștia;
- execută, zilnic, la ieșirea din serviciu, evaluarea agenților din schimb;
- trimestrial, semestrial și anual execută evaluarea agenților din biroul său;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I., atât la sediile de lucru cât și pe timpul executării serviciului cu schimbul – pe raza municipiului;
- participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;
- răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;
- execută dispozițiile primite de la Primar, viceprimarul de resort, directorul executiv sau șeful de serviciu transmise direct sau prin șefii ierarhici;
- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv.

#### **Atribuțiile Biroului Ordine și Liniște Publică:**

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege în cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- în cadrul localității are repartizată în principiu o zonă de responsabilitate conform planificărilor în serviciu aprobate de directorul executiv;

#### **I.E.1.4. Biroul intervenție**

##### **Șeful Biroului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat șefului de serviciu, directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului;

##### **Colaborează:**

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

##### **Atribuțiile șefului de birou:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine pentru participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din cadrul biroului, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de ordine publică, regulile de conviețuire socială și comerț stradal și a normelor de protecție a muncii;
- constată personal și prin agenții de ordine publică din subordine contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor date de către subordonați, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- propune directorului executiv tematica pentru pregătirea de specialitate, întocmește și prezintă spre aprobare programul, desfășoară pregătirea de specialitate cu subalternii;
- întocmește și prezintă informări, analize, instructaje;
- informări:
  - în fiecare luni pentru săptămâna anterioară;
  - periodic, cele solicitate de către directorul executiv.
- lunar, trimestrial, semestrial și anual, partea de conținut care se referă la activitatea Biroului Intervenție.
- întocmește zilnic Nota Internă care va cuprinde personalul în serviciu pentru ziua următoare (cel stabilit), mișcări de personal, dispoziții ale directorului executiv, activități principale, planuri de măsuri, etc.;
- execută zilnic pregătire cu agenții care intră în serviciu, precizându-le misiunea și dispozițiile primite de la directorul executiv;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează și execută zilnic activitate în teren;
- coordonează și conduce nemijlocit acțiunile de intervenție a patrulelor mobile urmărind să respecte prevederile legale în asemenea situații;
- execută evaluarea semestrială și anuală a agenților din subordine;

- ține evidența corespondenței, în luna ianuarie pentru anul încheiat o îndosariază;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I. și ia măsuri urgente de îndepărtare a unor deficiențe care ar crea o sursă de incendiu;
- desfășoară lunar, conform tematicii, activitatea de prelucrare a normelor de protecție a muncii, ține evidența acestora pe bază de fișă individuală și semnătură;
- întocmește lunar pontajul pentru agenții din subordine, iar la încheierea lunii îl prezintă la semnat;
- întocmește planificarea lunară a concediilor de odihnă și urmărește respectarea lor, plecarea și sosirea din concediu a agenților;
- verifică personal unele sesizări date spre soluționare de către directorul executiv, ia măsuri legale de rezolvare și comunicare în termenele prevăzute de legislație a răspunsului către petent;
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine și ține evidența acestora;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal ori dispoziții ale primarului sau directorului executiv.

**Competențe:**

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- întocmește și semnează zilnic Nota Internă.

**Atribuțiile Biroului Intervenție:**

- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;

**Echipa mobilă:**

- execută misiunile de ordine publică conform atribuțiilor prevăzute în acest sens prin Legea nr. 155/2010 ;
- execută, la nevoie, intervenția în sprijinul patrulelor pedestre la solicitare sau în situația unor sesizări din partea cetățenilor sau persoanelor juridice;
- este organizată în patrulare mobile de intervenție, fiecare patrulă constituită din 2 agenți (unul fiind și conducător auto), execută serviciul în schimburi de 24 ore cu mijloc de transport (autoturism) pe baza unei planificări întocmite și aprobate lunar ; patrulele mobile de intervenție își desfășoară activitatea pe zone de responsabilitate stabilite pentru fiecare în parte;
- monitorizează fiecare zonă de competență, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor la Legea nr. 61/1991R și ale hotărârile Consiliului Local potrivit competenței atribuite.
- predă pe bază de proces-verbal la Poliția Municipiului Tîrgu Mureș autorii unor fapte penale surprinși în flagrant sau care conturbă grav ordinea publică în vederea executării cercetării penale;

- nu face uz de armă decât în situații deosebite, când viața este pusă în pericol și numai în condițiile strict prevăzute de lege;
- aplică procedeele imobilizării numai dacă este strict necesar și nu există o altă metodă de constrângere, iar ulterior mobilizării este interzis de a se mai folosi orice mijloc violent, persoana este de urgență transportată la sediul poliției în vederea executării cercetării, procesul verbal de predare-primire încheindu-se pe loc;
- patrulelor mobile le este interzis să intre în locuințe sau pe domeniul privat, fără acordul proprietarului;
- pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenții pe timpul executării serviciului au voie să întocmească invitații în scris pentru unele persoane pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale sau clarificarea unor situații;
- agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locul precizat în invitație;
- în calitate de martori sau acuzați, agenții din cadrul patrulelor se vor prezenta la organele abilitate numai cu înștiințarea directorului executiv și însoțiți de unul din juriștii Direcției Poliția Locală

### **I.E.2. Biroul de siguranță rutieră**

#### **Șeful Biroului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului;

#### **Colaborează:**

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

#### **Atribuțiile șefului de birou :**

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier,;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctivă, conform prevederilor legale;
- verifică procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine ține evidența acestora și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale ;
- efectuează lunar , două ore de pregătire profesională cu agenții pentru cunoașterea prevederilor legale în domeniul de referință
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului care asigură transportul de valori;
- verifică zilnic modul de organizare și executare a transportului de valori.

#### **Atribuțiile Biroului Siguranță Rutieră**

- asigură fluența și decongestionarea circulației rutiere în intravilanul unităților administrativ-teritoriale, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploi torențiale, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu Poliția Rutieră în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, manifestări sportive autorizate, transporturi speciale, agabaritice, acordă sprijin Poliției Rutiere în luarea oricăror alte măsuri pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor stabilite prin prezenta lege;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, accesul interzis și dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea semnificației indicatoarelor rutiere;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și conducători de atelaje, precum și pentru nerespectarea normelor privind gabaritul.
- poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- poartă caschetă cu coafă albă;
- efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- pune în aplicare metodologia Legii 421/2002(evidență,documentație și întocmire acte prevăzute de această lege) ;
- își însușește în permanență prevederile Legii 155/2010 , a OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și a OG 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002.

#### **Atribuțiile biroului sub aspectul – transport valori:**

Asigură paza transportului unor bunuri de importanță deosebită sau valori importante, având următoarele obligații:

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

- să respingă acțiunile în forță ale elementelor infractoare.

#### **Atribuțiile biroului sub aspectul – evidenței persoanelor:**

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 , privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
  - constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legale de problemele specifice biroului.

#### **I.E.3. Serviciul logistic, juridic și relații cu publicul**

- este încadrat cu funcționari publici (inspectori, consilieri juridici, referenți);
- evidența contabilă de bază se ține la nivelul compartimentului de resort din Primărie.

#### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale .
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității Poliției Locale;

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- este funcționar public, funcție de conducere, subordonat directorului, are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- organizează, planifică și conduce activitatea de asigurare materială a Poliției Locale;
- urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate biroului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- coordonează activitatea de planificare a conducătorilor auto în serviciu;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către personalul din subordine;

- întreprinde măsuri eficiente cu întreg personalul din subordine și execută corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, regulamentul interior, propunând recompense și sancțiuni;
- ia măsuri de asigurare cu echipament a personalului, semne distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- întocmește documentele justificative pentru necesarul de materiale și plata acestora;
- ține evidența consumatorilor de materiale: energie electrică, gaz metan, apă, luând măsuri de combatere a consumului inutil și nejustificat;
- întocmește documentele pentru demararea licitațiilor publice;
- anual, la termenele stabilite, execută prin comisia stabilită la nivelul Primăriei inventarierea patrimoniului Poliției Locale, luând măsuri de remediere a deficiențelor constatate, de plată a materialelor lipsă, în sarcina vinovaților;
- verifică lunar existența în depozit a materialelor, modul de întreținere și evidența operativă;
- urmărește respectarea drepturilor și obligațiilor pe care le au personalul din subordine;
- întocmește proiectul de buget , iar după aprobare încadrarea strictă în limita fondurilor alocate, luând măsuri de stopare a cheltuielilor nejustificate;
- informează lunar conducerea Poliției Locale, despre consumurile bănești, materiale și utilități;
- întocmește pontajul orelor lucrate de către subordonați;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- execută pregătirea profesională și de specialitate cu personalul din subordine, inclusiv a conducătorilor auto prin inspectorul de specialitate;
- execută instructajul de protecția muncii cu personalul din subordine în colaborare cu responsabilul de la nivelul direcției și ține evidența pe bază de fișă individuală și semnătură;
- ia măsuri de cercetare administrativă în situația pierderii sau degradării unor materiale sau a unor eventuale accidente de circulație, înaintând când este cazul sesizări privind stabilirea răspunderii disciplinare, civile ori, penale – în condițiile legii;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului sau directorului;

#### **Atribuțiile Serviciului sub aspect logistic**

- organizarea, planificarea, conducerea și desfășurarea activității de asigurare materială, întreg suportul logistic al Poliției Locale;
- se urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale și acte normative de linie în vigoare;
- urmărește ca fiecare angajat să își desfășoare activitatea în raport cu atribuțiile din fișa postului, prin dispoziții putând primi și sarcini complementare;
- aprovizionarea cu echipamentul necesar în limita fondurilor alocate prin buget, celelalte materiale consumabile sau mijloace fixe necesare pregătirii și bunei desfășurări a activității, ține gestiunea acestora;



- asigură, în limita fondurilor alocate, achiziționarea de tehnică auto, armament și muniție, mijloace tehnice necesare dotării personalului din Serviciul Ordine Publică, urmărește exploatarea rațională a acestora;
- asigură necesarul de combustibil pentru tehnica auto, lubrefianții necesari și urmărește zilnic consumul acestora, prevenind orice risipă;
- asigură repararea tehnicii auto în cadrul serviciului stabilit și urmărește executarea la timp, conform datelor din planificare, a reviziilor de mașini;
- zilnic, urmărește și execută întreținerea tehnicii auto, executarea reparațiilor, intrarea-ieșirea autovehiculelor în conformitate cu planificarea aprobată;
- asigură, prin persoana stabilită, securitatea armamentului și muniției din magazia de păstrare, verifică lunar existența acestuia, aprovizionează contra cost prin Poliția Municipiului, muniția necesară executării tragerilor, asigură securitatea transportului acestuia și a pistoalelor la și de la poligonul de tragere;
- asigură materialele de întreținere și curățenie la toate punctele de lucru ale Poliției Locale prin personalul destinat;
- prin conducătorii auto, asigură nevoile de transport pentru ordine publică, pază obiective și cele de aprovizionare;
- întocmește, prin personalul specializat încadrat, situațiile contabile și de plată pentru materialele aprovizionate;
- ține evidența corespondenței și asigură transportul acestuia între Primărie și sediul central al Poliției Locale;

**Atribuțiile serviciului sub aspectul resurselor umane și activității de personal:**

- monitorizează evidența planificărilor, cererilor și situațiile cu privire la concediile de odihnă și medicale;
- întocmește pontajul pentru personalul de conducere, verifică pontajele la toate birourile din Poliția Locală și se asigură de predarea acestora în timp util la Serviciul salarizare;
- actualizarea situațiilor privind încadrarea personalului, cât și dispozițiile de personal;

**Atribuțiile serviciului privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:**

Sarcinile persoanei responsabile cu protecția datelor sunt următoarele:

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a Legii 363/2018, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv

alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016;

- cooperarea cu persoana desemnată , responsabilă cu protecția datelor la nivelul Municipiului Tîrgu Mureș ;

- asumarea rolului de punct de contact pentru responsabilul de la nivelul instituției care se raportează autorității de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

#### **Atribuțiile serviciului sub aspectul activității juridice :**

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor Poliției 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;

- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări și cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- asigură prelucrarea legislației cu personalul din cadrul Poliției Locale și acordă consultanță acestora;

- verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de autoritate, prin aplicarea vizei juridice;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative;

- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează cereri în justiție;

- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- participă la ședințele Consiliului Local Municipal, atunci când acest lucru se impune;

- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale, precum și personalului din aparatul propriu;

- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte și sarcinile ce le revin în domeniul de competență;

- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții constatare;

- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanțelor de plată;

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

### **Atribuțiile serviciului sub aspectul - activității psihologice**

- proiectează și planifică activitatea de psihologie la nivelul instituției pe coordonatele: asistență psihologică a personalului (prin activități de profilaxie, evaluare și consiliere în muncă), diagnoza și intervenția organizațională, măsurarea și predicția diferențelor individuale legate de comportamentul și performanța în muncă;
- întocmește și actualizează dosarul psihologic pentru angajații instituției;
- identifică și monitorizează persoanele cu probleme de natură psihologică care prin natural lor pun sub semnul îndoielii sănătatea mintală și informează conducătorul instituției despre aspectele relevante constatate;
- participă la verificarea abaterilor disciplinare, în scopul identificării posibilelor cauze de natură psihologică și întocmește analizele pe care le prezintă directorului executiv și compartimentului de specialitate;
- evaluează, la solicitarea șefilor ierarhici, modificările cognitiv-comportamentale apărute în rândul personalului instituției și propune măsuri specifice de asistență de specialitate;
- identifică presiunile psihologice specifice, care se exercită asupra efectivelor pe durata executării misiunilor și propune măsuri pentru optimizarea funcționării grupului;
- evaluează periodic categoriile de personal din unitate care execută misiuni specifice, conform metodologiei aprobate;
- informează directorul cât și persoana în cauză, atunci când constată la un subiect elemente care ar putea afecta capacitatea de a conduce autovehicule;
- identifică nevoile de pregătire psihologică a personalului și elaborează tematici adaptate tipurilor de misiuni;
- întocmește și prezintă teme de pregătire psihologică referitoare la fundamentele psihosociale în misiune, al comportamentului la nivel de grup, factorii și manifestările stresului ocupațional la nivel de grup, etc.
- identifică factorii psihologici ai oboselii, stresului profesional și ai accidentelor de muncă și proiectează acțiuni de prevenire și reducere a efectelor în rândul personalului instituției;
- participă în cadrul activităților de pregătire continuă a personalului, la organizarea și desfășurarea activității de pregătire psihologică a efectivelor, în vederea însușirii cunoștințelor necesare formării deprinderilor și aptitudinilor care să asigure stabilitatea, echilibrul psihic și reactivitatea adecvată a acestora, în diferite situații;
- realizează diagnoza structurilor și fenomenelor psihosociale de grup și propune măsuri pentru optimizarea funcționării acestora, conform metodologiei;
- poate iniția studii, cercetări în domeniul psihologiei, individual sau în cadrul colectivelor special desemnate, în scopul optimizării performanțelor la nivel individual și organizațional;
- întocmește lunar rapoarte de informare privind activitatea de psihologie, pe care le prezintă directorului;
- asigură securitatea și protecția materialelor, redactarea corectă și la timp a documentelor precum și confidențialitatea datelor, conform deontologiei profesionale;

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

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative,

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

- acționează cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;

- își asume cu maximă responsabilitate consecințele propriilor acțiuni;

- evite conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;

- dea relații șefilor superiori în spiritul prevederilor legale, în conformitate cu demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, în limitele atribuțiilor de serviciu și numai dacă este în favoarea serviciului.

#### **Atribuțiile serviciului privind relații cu presa:**

- monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală;

- furnizează informații de interes public jurnaliștilor în limitele împuternicirii date de directorul executiv;

- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața instituției;

- asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre în timp util în posesia datelor și informațiilor de interes public;

- gestionează relația șefului instituției cu reprezentanții mass-media;

- acordă atenție constantă calității mesajului informațional;

- actualizează datele de interes public, pe spațiul virtual (site) oficial al Poliției Locale.

#### **I.E.4. Serviciul de control disciplina în construcții, comercial și protecția mediului**

Serviciul de control, disciplină în construcții, comercial și protecția mediului este alcătuit din trei birouri, respectiv:

- Biroul Dispecerat și Supraveghere Teritorială ;

- Biroul control comercial;

- Biroul disciplină în construcții , afișaj stradal și protecția mediului.

#### **Șeful Serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort , directorului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

- asigură planificarea, conducerea și controlul întregului personal din subordine.

**Colaborează cu :**

- Serviciul Ordine și Liniște Publică;
- Biroul de Siguranță Rutieră;
- Biroul Dispecerat și Supraveghere Teritorială;
- Serviciul Logistic , Juridic și Relații cu Publicul.

**Atribuțiile șefului serviciu:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, și protecția mediului , activitatea comercială și evidența persoanelor;
  - asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea serviciului;
  - asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
  - ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
  - stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
  - conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
  - asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului.
  - gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
  - informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
  - analizează lunar activitatea personalului din subordine;
  - desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - participă , alături de conducerea poliției locale , la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani , care nu au acte de identitate;
  - urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către polițiștii locali din subordine a prevederilor standard încheiate cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției locale

**I.E.4.1. Biroul dispecerat și supraveghere teritorială**

- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;
- activitatea biroului se desfășoară pe patru structuri: ofițeri de serviciu, responsabili cartiere , dispecerat propriu și dispecerat 112.

**Şeful Biroului:**

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

**Colaborează:**

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

**Atribuţiile şefului de birou :**

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

- raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonații din subordine, pe care o prezintă șefului de serviciu pentru verificare, anual planifică concediile de odihnă pentru angajații din subordine, totodată urmărind executarea întocmai a acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare dispoziții ale Primarului, hotărârile Consiliului Local, precum și orice alte sarcini primite de la superiori.

### **Atribuțiile biroului privind ofițerii de serviciu**

Ofițerii de serviciu urmăresc zilnic, respectarea regulilor stabilite privind:

- modul în care se păstrează, distribuie și se ia în primire armamentul și muniția precum și întreținerea acestora;
- informarea de îndată a conducerii Poliției Locale în situația constatării unor nereguli privind păstrarea, manipularea, pierderea, sustragerea sau folosirea nejustificată a armamentului și muniției din dotare;
- modul în care sunt monitorizate datele, înregistrate sesizările și rezolvare a acestora, preluarea și soluționarea unor sesizări de la personalul din dispozitive de ordine publică ;
- prelucrarea datelor și întocmirea zilnică a sintezei;
- modul în care se păstrează distribuția și se iau în primire stațiile radio și celelalte materiale care se află în păstrare la ofițerul de serviciu;
- predarea-primirea cheilor de la birouri, păstrarea acestora;
- în serviciu agenții sunt dotați cu armament și muniție;
- pe baza planificării întocmite lunar și aprobată de directorul executiv, execută serviciu câte unul în ture de 24 ore;
- pe timpul executării serviciului, agenții îndeplinesc funcția de ofițer de serviciu;
- atribuțiile sunt supuse aprobării directorului executiv și actualizate periodic, ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și controlul modului în care ofițerul de serviciu își execută atribuțiile se realizează de către șeful de birou și directorul executiv;
- zilnic, schimbarea ofițerului de serviciu se face în fața directorului executiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- în zilele de sărbători legale, nelucrătoare, schimbarea se face pe baza predării-primirii prin proces-verbal, ulterior documentele se prezintă la verificat persoanei care se află la continuitate;
- ofițerul de serviciu ține zilnic înscris în registre pe ore și minute evidența ieșirii-intrării la armament și muniție, mijloace auto, stații radio-emisie și răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăpere sau tehnica auto pe platoul din curte;
- informează de urgență conducerea Poliției Locale despre producerea unor evenimente grave ;

- preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetățeni și ia măsuri de verificare și rezolvare a acestora prin patrulele aflate în serviciu și patrulele de intervenție, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- ține legătura prin stația radio și telefon permanent cu șeful de schimb și agenții aflați în dispozitivele de ordine publică și transport valori, monitorizând datele principale;
- pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrulelor și șefilor de schimb întocmește zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- pentru situații speciale, schimbarea sau înlocuirea ofițerului de serviciu, în timpul exercitării atribuțiilor se va face numai cu aprobarea directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- ține zilnic evidența persoanelor rămase în serviciu peste program, a persoanelor cărora li s-a permis accesul în sediu , a personalului care părăsește localitatea sau se învoiește în timpul programului de lucru , starea drumurilor și autovehicule abandonate ;
- agenții care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională și de specialitate la data planificată, inclusiv la executarea ședințelor de tragere cu muniție de război în poligon.

#### **Atribuțiile biroului privind Dispeceratul 112**

- sesizează ofițerul de serviciu al Poliției Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din Dispecerat(exemplu: cerșetori , accidente , furturi , agresiuni asupra unor persoane , persoane căzute la pământ , încălcarea normelor de circulație , abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurățarea zăpezii și a gheții etc.)
- obțin unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat Directorul instituției prin apelare telefonică ;
- informează de urgență patrulele din teren prin intermediul stației radio , pe principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”.

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

Personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

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



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

#### **Atribuțiile biroului sub aspect Dispecerat propriu al Poliției Locale**

- sesizează ofițerul de serviciu al Poliției Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din Dispecerat(ceșetori, accidente, furturi, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulație, abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurățarea zăpezii și a gheții etc.)
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal, aprobat de către directorul executiv, persoanele care au săvârșit diferite contravenții sau infracțiuni;
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal aprobat de către directorul executiv, autoturismele ale căror proprietari au încălcat prevederile legislației în vigoare;
- verifică la cerere, persoanele care figurează în baza de date a M.A.I. ca și „*URMĂRIȚI GENERAL*”;
- datele de identificare ale persoanelor, precum și ale autoturismelor verificate, vor fi consemnate **obligatoriu** în registrul de identificări persoane, respectiv autoturisme;
- orice operațiune sau set de operațiuni efectuate în scopul obținerii de date cu caracter personal sau informații cu privire la autoturisme, se face după logare, prin intermediul token-ului care i-a fost atribuit;
- prezintă săptămânal directorului executiv registrele de identificări persoane sau autoturisme;
- prelucrează cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, informațiile culese;
- aceste informații vor fi consemnate în registrele de identificări în mod citet;
- se asigură ca ușa de acces în dispecerat să fie în permanență încuiată;
- în cazul în care părăsește încăperea în mod justificat, se asigură ca ușa să fie încuiată și geamurile închise;
- la încheierea serviciului, va depune token-ul în locul special amenajat.

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

Personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

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

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

Personalul îndeplinește și alte atribuțiuni specifice serviciului, prevăzute în actele normative în vigoare precum și orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

#### **Atribuțiile responsabililor de cartiere**

- răspund de ordinea publică în zona de responsabilitate ; ține legătura permanentă cu președinții asociațiilor de locatari, iar problemele importante care nu pot fi soluționate vor fi înaintate spre soluționare directorului executiv;
- nu permit parcarea autovehiculelor pe trotuare și în alte locuri ale domeniului public;
- supraveghează menținerea curățeniei în fața magazinelor, piețelor, pe trotuare, în fața altor instituții publice și proprietăți private;
- în situația în care șefii de magazine, instituții, locuitorii imobilelor nu-și curăță trotuarele, procedează la aplicarea graduală a sancțiunilor;
- ține permanent legătura cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale și religioase din cartier;
- menține permanent contactul cu șeful de birou, ofițerul de serviciu și cu patrulele mobile, apelând la ajutorul acestora în situații deosebite;
- verifică permanent ghenele de gunoi, locurile posibile unde se adună persoanele fără adăpost și căutători în gunoaie;

- menține legătura cu inspectorul de zonă din cadrul Serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului din cadrul Primăriei, informându-l telefonic când constată nereguli, aspecte raportate prin stația radio și ofițerului de serviciu;
  - intervine la sesizările care sunt primite prin 112 de către ofițerul de serviciu, pentru zona de responsabilitate;
  - supraveghează drumurile publice să fie în permanență curate și îngrijite, iar când constată nereguli, apelează la patrula rutieră mixtă și patrula mobilă, luând măsuri urgente de remediere;
  - în situații de calamități (furtuni, inundații) verifică urgent zona și informează ofițerul de serviciu despre constatările din zonă;
  - atunci când în zonă sunt scandaluri, conflicte, accidente de circulație, incendii etc., informează urgent ofițerul de serviciu, solicitând sprijinul personalului specializat;
  - când constată existența unor elemente constitutive ale unor infracțiuni flagrante, reține făptuitorul, conservălocul faptei , anunță șeful de schimb și ofițerul de serviciu, identifică martorii oculari , sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul pe bază de proces verbal în vederea continuării cercetărilor ;
  - asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Poliției Locale din domeniul evidenței persoanelor , în zona de responsabilitate ;
- verifică locurile unde se construiește și informează șeful biroului disciplină în construcții pentru a face investigații privind autorizația de construcții;
  - ori de câte ori este chemat de către conducerea Poliției Locale se prezintă la pregătirea profesională și la ședințele de lucru;
  - ia măsuri de interdicere a parcării TIR-urilor, autobuzelor ,microbuzelor și a altor autovehicule în locurile nepermise;
  - identifică responsabilii teraselor și restaurantelor din cadrul cartierului și ține legătura permanentă cu aceștia pentru rezolvarea problemelor ivite;
  - pe timpul patrulei supraveghează casele de schimb valutar, bancomatele și sediile băncilor colaborând cu personalul acestora pentru prevenirea evenimentelor deosebite. În situația în care constată în perimetrul activități pregătitoare a unor infracțiuni, amenințări sau agresiuni ale personalului unităților susmenționate, acționează astfel :
    - a) alarmează dispozitivul de ordine publică prin stația din dotare și sau prin telefonul mobil, prioritar ofițerul de serviciu și șeful de schimb.
    - b) procedează la reținerea, identificarea și predarea suspecților organelor din Inspectoratul Județean de Poliție Mureș.
    - c) conservă locul infracțiunii în vederea păstrării urmelor și transformării acestora în mijloace de probă.
    - d) colaborează cu forțele de ordine publică în vederea finalizării cercetărilor.
    - e) efectuează din dispoziția șefilor ierarhic superiori alte activități specifice Poliției Locale.

#### **I.E.4.2. Biroul control comercial**

##### **Atribuțiile șefului de birou:**

- organizează și planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitatea cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întreg personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Atribuțiile biroului control comercial:**

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind activitățile comerciale și comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitar, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

### **I.E.4.3 Biroul de Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal și Protecția Mediului**

#### **Atribuțiile șefului de birou:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal și protecția mediului;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine ;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

#### **Atribuțiile biroului sub aspectul disciplină în construcții și afișaj stradal:**

- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate;
- verifică existența autorizației de construire și de respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

#### **Atribuțiile biroului sub aspectul protecția mediului:**

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

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor în domeniu.

#### **SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE**

- Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.
- Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.
- Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.

- Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.
- Instituțiile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administrației și internelor, constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.
- Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire, este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nici o grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții de formare, în limita numărului de locuri prevăzut acestora, cu acordul instituțiilor beneficiare.
- Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.
- Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numită prin dispoziție a șefului/sau ordin al comandantului instituției furnizor de pregătire, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1-3 reprezentanți ai furnizorilor de formare profesională care au organizat programul de formare profesională.
- La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.
- În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.
- Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
- Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.
- La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată.
- Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

## MIJLOACELE DIN DOTARE

- Referitor la uniforma polițiștilor locali , legitimația de serviciu , însemnele distinctive de ierarhizare precum și dotarea cu mijloace specifice de protecție , aceasta se face în conformitate cu prevederile H.G. 1332 / 2010 , anexele 1 , 2 și 3.

- Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale sau, din veniturile poliției locale.

- Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1 a H.G. 1332 / 2010.

- Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2. a H.G. 1332 / 2010.

- Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, precum și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

- În vederea procurării de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu, poliția locală trebuie să obțină, în prealabil, autorizațiile pentru procurarea, deținerea și folosirea armelor și a munițiilor, în condițiile art. 68-69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.

- Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială , pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 31 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate , structura de poliție locală este obligată :

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 72 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b) să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, fiecare armă letală de apărare și pază deținută , împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

- Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și



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

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

- Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

- O dată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

- Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

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

- Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate. Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul de serviciu.

- Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

- Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

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

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

- Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

- Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul poliției locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

- Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

- Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

- Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

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

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

- Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

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

- Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului poliției locale.

- La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant - lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu, de la care au fost primite.

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

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

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

- Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează

imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

- Directorul poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

- Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

- Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului poliției locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.a H.G. 1332 / 2010.

### **RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI ȘI CONDIȚIILE ACORDĂRII ASISTENȚEI JURIDICE ȘI DESPĂGUBIRILOR DE VIAȚĂ, DE SĂNĂTATE ȘI DE BUNURI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 155/ 2010 RESPECTIV A H.G.1332/2011.**

- Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență de poliție.

- Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

- Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

- La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;

- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

- Se acordă, pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora.

- Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) **felicitățile** – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

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

d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, a insinelor sau altele și diplomele de merit** – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

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

- Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Asigurarea despăgubirilor implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

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

a) rănirea polițistului local;

b) invaliditate de gradul I;

c) invaliditate de gradul II;

d) invaliditate de gradul III;

e) deces;

f) prejudicii aduse bunurilor.

În acest sens, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

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

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

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația impune.

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

- a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.
  - Despăgubirea acordată în situația producerii riscului de deces constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.
  - Despăgubirea acordată în situația producerii riscului de distrugere de bunuri nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.
  - Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament - cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială. Acestea se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte și nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.
  - Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

#### **ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

Poate fi voluntar în activitatea specifică poliției locale orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele cerințe:

- este majoră , fără cazier judiciar sau antecedente penale ;
- consimte benevol să acționeze ca voluntar;
- are domiciliul sau reședința pe raza municipiului Tîrgu Mureș ;
- este cunoscută cu o comportare civilizată, este discretă și nu are vicii care să atragă comentarii negative din partea comunității, ori afecțiuni psihice.
- participă la ședințele de pregătire și își însușește prevederile Legii 78/2014- Legea voluntariatului , a Legii 155/2010 și a Hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitatea Direcției Poliția Locală.

Voluntarul va încheia un „contract de voluntariat” cu Direcția Poliția Locală , eliberându-i-se un certificat cu care își poate atesta calitatea și o insignă pe care o poartă ca semn distinctiv pe timpul desfășurării activității.

## **II. VICEPRIMAR 1**

- Coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform atribuțiilor stabilite prin Dispoziție de primar, conform legii.

### **II.F. DIRECTIA SCOLI**

#### **Directorul direcției:**

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

#### **Atribuții:**

- 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;
- repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției și urmărește soluționarea acesteia în termen, conform legislației în vigoare;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului adjunct și ale șefilor de serviciu din subordine;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor;
- dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;
- aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
- controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;
- aprobă fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- 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.

#### **Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de direcție.

**Directorul executiv adjunct** este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort și Directorului executiv – Direcția Școli și are în subordine personalul din cadrul Direcției.

#### **Atribuții:**

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

3. evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine.

4. stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor

5. dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional

6. aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte

7. controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș

8. aprobă fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine

9. colaborează cu toate direcțiile, compartimentele și serviciile de specialitate precum și cu unitățile din subordinea autorității publice locale

10. 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

#### **II.F.1. Compartimentul coordonare cabinetele școlare**

##### **Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului:**

- coordonează cabinetele școlare medicale, de medicină dentară și mediatorii din subordinea UAT.

- verifică prin sondaj programul zilnic de la cabinete și atribuțiilor profesionale.

- controlează, sprijină și îndrumă cabinetele medicale și de medicină dentară.

- verifică prin sondaj activitatea personalului din cadrul Compartimentului Coordonare Cabinete Școlare.

- face propuneri pentru remedierea situațiilor apărute și recomandări pentru îmbunătățirea activității profesionale.

- verifică și constată pe teren sesizările și reclamațiile

- mediază conflictele prin folosirea abilităților de comunicare.

- propune sancționări sau sesizează după caz comisia de disciplină.

- întocmește pontajul pentru cadrele medicale din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ, precum și pentru mediatorii sanitari.

- centralizează necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare a cabinetelor conform actelor normative în vigoare.

- 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.

- întocmește și transmite lunar, către Direcția de Sănătate Publică Mureș, decontul și cererea de finanțare pentru cheltuieli cu salarii și cheltuieli materiale.
- urmărește activitatea mediatorilor sanitari, prin solicitarea de rapoarte lunare de activitate.
- întocmește fișele posturilor pentru personalul compartimentului, precum și fișele de evaluare pentru medici.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.
- 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
- testează anual însușirea cunoștințelor personalului din subordine cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență
- întocmește/actualizează procedurile operaționale specifice și a registrului riscurilor.
- respectă politica de confidențialitate a datelor conform Regulamentului European de protecție a datelor.
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici în limita competențelor.

#### **Atribuțiile asistentei medicale:**

- Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
- Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.



- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

- Însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

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

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

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

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

- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.

- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

- Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.

- Efectuează tratamente curente preșcolariilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- Participă la instruirea profesională.
- Urmărește și verifică colectarea/gestionarea deșeurilor medicale.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

#### **Atribuțiile medicului de medicină dentară:**

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți tinerii în ciclul următor.
- Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.

#### **Atribuțiile medicului școlar:**

- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ ardate.

- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația "clinic sănătos", menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.
- Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea medicale necesare grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.
- Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.
- Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice); viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastru; instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății

- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.
- Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Mediatorii sanitari**

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice și cele de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.: explică rolul și scopul acestora;
- predă lunar rapoarte de activitate Compartimentului Coordonare cabinete școlare și Direcției de Sănătate Publică Mureș;

#### **II.F.2. Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale**

Șeful de serviciu este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat față de Directorul executiv și Directorul executiv adj. – Direcția Școli și are în subordine personalul din cadrul Serviciul Investiții, Reparații Școli, Biserici și Spitale.

Atributiile Sefului de serviciu

1. 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, inclusive 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. propune pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări.

5. repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri.
6. emite ordine de începere a lucrării, participă la predarea amplasamentului alături de dirigințele de șantier în vederea începerii execuției lucrărilor.
7. verifică respectarea clauzelor contractual a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări.
8. verifică și avizează toate situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi.
9. verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări din punct de vedere al prețurilor oferite, al recapitulației și al încadrării cantităților lucrărilor efectuate în cantitățile contractate.
10. contrasemnează împreună cu dirigințele de șantier NCS, NR, precum și orice alte documente, cu aprobarea proiectantului inițial.
11. pregătește și realizează executarea recepțiilor preliminare cât și cele finale a lucrărilor terminate,
12. verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Tîrgu Mureș.
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.
14. Contrasemnează toate actele din Serviciul Investiții, Reparații, Școli, Biserici și Spitale

#### **Atribuțiile serviciului :**

- elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrările cuprinse în program ca modernizări, lucrări curente și reparații de urgență.
- elaborează teme de proiectare în construcții.
- 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, inclusive 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.
- propune pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări.
- repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri.
- emite ordine de începere a lucrării, participă la predarea amplasamentului alături de dirigințele de șantier în vederea începerii execuției lucrărilor.
- verifică respectarea clauzelor contractual a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări.
- verifică și avizează toate situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi.

- verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări din punct de vedere al prețurilor oferite, al recapitulației și al încadrării cantităților lucrărilor efectuate în cantitățile contractate.

- contrasemnează împreună cu dirigintele de șantier NCS, NR, precum și orice alta documente, cu aprobarea proiectantului inițial.

- pregătește și realizează executarea recepțiilor preliminare cât și cele finale a lucrărilor terminate, urmărește calitatea acestora, conform legii.

- verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Tîrgu Mureș.

### **II.F.3. Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative**

Commented [S1]:

Șeful de serviciu este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat față de Directorul executiv și Directorul executiv adj. – Direcția Școli și are în subordine personalul din cadrul Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative

Commented [S2]:

#### **Atribuțiile șefului de serviciu :**

- elaborează diferite proiecte de hotărâri și expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislației în domeniu

- elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat

- susține proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local

- elaborează dispoziții și referate privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai primarului în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș

- soluționează diverse petiții adresate compartimentului

- aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial

- actualizează procedurile operaționale la nivelul compartimentului

- actualizează datele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

- îmbunătățește an de an chestionarele pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș

- culege datele și întocmește diferite situații din chestionarele primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș

- elaborează plan strategic de marketing în ceea ce privește buna gestionare și folosire a resurselor în mod eficient, pe termen lung

- prezintă administratorilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș, facturile de utilități care sunt luate la cunoștință

- urmărește evidențele consumului valoric și cantitativ pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ

- verifică punctele de consum privind concordanța cu contractele de utilități

- întocmește referate de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate
- urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice
- redactează referate de plată pentru chirii la unitățile de învățământ care funcționează în spații retrocedate cultelor religioase
- urmărește plata chiriilor pentru cultele religioase, din spațiile retrocedate către unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- redactează documente în vederea derulării procedurilor de achiziții publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, etc.
- verifică și urmărește derularea contractelor de închiriere din spațiile închiriate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- întocmește adrese către unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la recuperarea utilităților datorate municipalității din spațiile închiriate
- calculează lunar sumele care urmează a se recupera de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș din internate și cantine
- urmărește, centralizează și întocmește statistici cu sumele încasate de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun. Tîrgu Mureș din închirierea spațiilor
- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile necesare plății utilităților la unitățile de învățământ, chirii către unități de cult din spații retrocedate, prestări servicii, diferite cursuri, burse, etc.
- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor
- întocmește diferite situații privind: bursele, decontarea navetei cadrelor didactice, costul per elev, etc
- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor
- urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice
- întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;
- înregistrează, centralizează rapoartele lunare și cele semestriale primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la Programul Governamental „lapte-corn” și transmite situațiile instituțiilor competente
- înregistrează intrări de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în baza facturilor de achiziționare
- întocmește bonuri de consum pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în conformitate cu procesele verbale de predare-primire
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
- să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii;
- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

- să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor;
- să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

#### **II.F.4. Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari**

##### **Atribuțiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:**

- transmite către Serviciul achiziții publice a tuturor propunerilor 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;
- propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitație deschisă conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
- 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 asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- 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;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului.

##### **Atribuțiile personalului de specialitate cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari:**

- îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;
- organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;



- propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
  - evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
  - actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
  - participă la organizarea cursurilor de calificare și perfecționare a administratorilor, președinților, cenzorilor etc
  - propune suspendarea/retragerea atestatalui de administrator ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive
    - constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
    - soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
    - organizează întâlniri periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerea asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
    - 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;
    - 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.
    - păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari și întocmește evidența acestora ;
    - participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
    - întocmește și actualizează Programul Local Multianual privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
    - întreprinde demersuri pentru elaborarea și implementarea proiectelor de reabilitare termică;
- colaborează cu servicii/direcții și alte entități cu competențe și atribuții pe linia creșterii performanțelor energetice a blocurilor de locuințe.

## **IL.G. DIRECTIA ARHITECT ȘEF**

### **Arhitectul șef :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, are în subordine Serviciul autorizări în construcții și Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare.

### **Colaborează cu:**

- autorități și instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, consiliului local, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală, cu organizații internaționale, cu persoane juridice/fizice private pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de investiții;

- Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef care se supun auditării;

- Direcția tehnică, Direcția școli și Administrația Domeniului Public pentru stabilirea listelor de investiții publice, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;

- Direcția comunicare , proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domeniul privind : analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe, relațiile cu publicul, logistica;

- Direcția economică la : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la promovarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, la concesionările care implică activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef , la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regulariz

- area taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;

- Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de : contencios administrativ și administrație publică locală , elaborare a unor proiecte de hotărâri dispoziții de primar din domeniul specific de activitate, de fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă ;

- Direcția activități social – culturale și patrimoniale, în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial, stabilirea de amplasamente și noi centre publice de desfacere sau de agrement și sport; locuințe sociale, stabilirea profilurilor de activitate pentru spațiile cu destinație lucrativă aflate în proprietatea municipiului, avizarea amplasamentelor aparținând domeniului public al municipiului, în scopul desfășurării de activităților economice cu caracter provizoriu;

- Direcția Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții.

- Cu alte instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional

#### **Atribuțiile arhitectului șef:**

- coordonează și verifică activitatea Serviciului autorizări în construcții și Serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare pe care le are în subordine;
- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Tîrgu-Mureș;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
- participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitație;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a municipiului Tg-Mureș;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Tg-Mureș;
- susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local , răspunde la interpelări;
- coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent Direcției Arhitect Șef.
- răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și de avizarea fișelelor de post și rapoartelor de evaluare pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Arhitect Șef ;
- 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;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- inițiază, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- 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;

- avizează propunerile privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- 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;
- coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
- coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează ;
- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef, în cadrul grupului de lucru ;
- primește și repartizează corespondența înregistrată la registratura generală a instituției, repartizată Arhitectului Șef și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea Direcției Arhitect Șef 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 Direcția Arhitect Șef, a actelor întocmite în cadrul comisiilor din care face parte .

**II.G.1. Serviciul autorizări în construcții**

**Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Arhitectului șef , Viceprimarului desemnat de Primar pentru semnarea actelor de autoritate emise de către serviciul autorizări în construcții, Primarului și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

**Colaborează:**

- cu Arhitectul șef și Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate pentru implementare și întreținere programe informatice
- cu 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;

- cu Serviciul audit public intern pentru activitățile din cadrul serviciului, care se supun auditării;
- cu, Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică în domenii privind: analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, , relațiile cu publicul, logistică;
- cu Direcția impozite și taxe locale 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;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții de primar din domeniul specific de activitate, fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă;
- cu Direcția Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții ;
- cu Administrația domeniului public și Direcția Tehnică, pentru autorizarea executării construcțiilor de orice fel ce urmează a se realiza pe domeniul public sau privat al municipiului.

**Atribuțiile șefului de serviciu:**

- coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului autorizării în construcții,
- asigură înregistrarea și repartizarea corespondenței Direcției Arhitect Șef , verifică și urmărește rezolvarea corespondenței aferente serviciului autorizării în construcții, în termenul legal prevăzut de lege;
- aduce la cunoștința publicului actele de autoritate emise de serviciul autorizării în construcții, atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- coordonează aplicarea și respectarea legislației specifice referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- organizează întocmirea evidenței tuturor actelor emise, conform prevederilor legale
- oferă informații cetățenilor în cadrul programului de audiențe
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului.
- întocmește un raport anual privind activitatea serviciului ;
- coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent serviciului;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu arhitectul șef, șeful serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef , în cadrul grupului de lucru;

- răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale Direcției din care face parte
- propune în condițiile legii, avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine;
- asigură 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
- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea serviciului stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Viceprimarului de resort .

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

**Atribuțiile serviciului :**

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;
- verifică conținutul documentațiilor depuse, întocmește conform legislației în vigoare : certificate de urbanism , avize tehnice prealabile ale arhitectului șef , autorizații de construire, autorizații de desființare, avize către Consiliul Județean Mureș, prelungirea valabilității certificatelor de urbanism , a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare;
- verifică respectarea autorizațiilor de construire /desființare emise, avizelor tehnice prealabile , 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;
- verifică săptămânal stadiul fizic al executării lucrărilor solicitate prin cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism ,avizelor tehnice prealabile ale arhitectului șef, 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;
- întocmește adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanți, care nu întrunesc condițiile legale de soluționare;
- oferă informații cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
- răspunde la sesizări , petiții, adrese, note interne
- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

- întocmește expuneri de motive , proiecte de hotărâri, referate la dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
- întocmește și transmite către Direcția impozite și taxe locale liste cu autorizațiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea :
  - o impunerii construcțiilor realizate
  - o efectuării de inspecții fiscale , după caz,
  - o urmării și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate
- întocmește și transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții , rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situația autorizațiilor 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 ;
- 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/incheierea execuției lucrărilor
- 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;
- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea Direcției Arhitect Șef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

## **II.G.2. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare**

### **Seful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Arhitectului Șef, Viceprimarului desemnat de Primar pentru semnarea actelor emise de către serviciul „Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare”, Primarului și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

### **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;
- Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare, care se supun auditării;
- Administrația Domeniului Public și Direcția tehnică pentru: proiecte inițiate, în analizarea și avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului respectiv a documentațiilor cadastrale;
- 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.
- , Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică în domenii privind: propunerea de proiecte pe fonduri, analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare, relațiile cu publicul, logistică;
- Direcția economică în realizare proiect buget pentru programul anual de achiziții publice și în derularea proiectelor de achiziții publice
- Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, cadastru, fond funciar, relații cu consilierii locali, arhivă;
- Direcția Poliția Locală- Disciplina în Construcții în activitatea de verificare pe teren a situației imobilelor din punct de vedere topocadastral și urbanistic, după caz;
- Serviciul Impozite și Taxe pentru verificarea situației imobilelor din punct de vedere topocadastral și urbanistic, după caz, pentru încadrarea acestora în zone de interes urban;
- 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:**

- Coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- Asigură înregistrarea(după caz) și rezolvarea corespondenței primite din domeniul urbanismului și cadastrului cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite prin lege;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- Asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Aduce la cunoștința publicului actele emise de Direcția Arhitect Șef, conform legii: certificate de urbanism, avize Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și



Urbanism, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ, documentațiile de urbanism aflate în consultare și cele aprobate;

- Colaborează cu membrii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și cu elaboratorii studiilor și documentațiilor de urbanism ;

- Analizează, întocmește și eliberează avizele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;

- Întocmește avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, le înaintează spre semnare Arhitectului Șef și după aprobarea acestora de către Primar le eliberează solicitanților;

- 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;

- 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;

- Întocmește anual rapoarte privind activitatea serviciului, - Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice, ș.a.);

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef, șeful serviciului Autorizări în construcții și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef, în cadrul grupului de lucru;

- Coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent serviciului;

- Asigură 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

- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Primar.

#### **Competență:**

- Semnarea pentru verificare acte interne specifice domeniului de activitate elaborate de personalul Direcției.

### **Atribuțiile serviciului:**

- În domeniul urbanism, dezvoltare durabilă:

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului, informatizării, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- emite certificate de urbanism pentru actualizare date cadastrale, certificare nomenclatură stradală și adresă, certificare regimuri, avize Comisie Tehnic de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, elaborare documentații de urbanism;

- organizează ședințele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;

- întocmește avizele emise de Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism pentru toate studiile și documentațiile tehnice și de urbanism supuse avizării;

- organizează dezbateri publice pentru studiile și documentațiile de urbanism supuse consultării publicului;

- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor înregistrate și emite avizele tehnice ale Arhitectului Șef;

- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului

- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

- participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;

- transmite periodic Consiliului Județean Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ, PUD

- transmite periodic OCPI Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ însoțite de formatul digital al acestora;

- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;

- 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.Z./P.U.D., etc);

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează, în funcție de specificul lor și conform nomenclatorului arhivistic;

- Exerciță prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului dispoziții ale Primarului sau Viceprimarului.

Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:

- elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul Primăriei ;

- asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;
- 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 informații întregii entități;
- activități de implementare a proiectelor specifice domeniului CIC,

TIC.

- 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 :

- răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

Pe linia instruirii personalului :

- se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post;
- acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- se preocupa permanent pentru a fi la zi cu evoluția Societății Informaționale la nivel european, cu legislația, inițiativele și programele de finanțare UE. Înaintea observării în acest sens conducerii departamentului.

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

- răspunde de instalarea hardului
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

### III. VICEPRIMAR 2

- Coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform atribuțiilor stabilite prin Dispoziție de primar, conform legii.

### III.H. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

#### Directorul direcției:

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

#### Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare;
- cu Direcția Economică și Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice și de personal, etc.;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate.
- cu Direcția Arhitect – Șef, cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, în materia taxelor specifice.

#### Atribuțiile directorului :

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul prin Directorul executiv adjunct și șefii de serviciu a activității desfășurate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor, Serviciul insolvențe, contestații, baze de date, prin șefii de serviciu a activității desfășurate de către Serviciul impozite și taxe persoane fizice, Serviciul impozite și taxe persoane juridice și prin șeful de birou a activității desfășurate de către Biroul inspecție fiscală;
- Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementari specifice activității compartimentelor aflate în subordine;
- Urmărirea interpretării și aplicării întocmai a prevederilor legate de gestionarea și administrarea taxelor și impozitelor locale;
- Propune, în condițiile legii, cuantumul impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor și tarifele speciale și le supune aprobării Consiliului Local;
- Propune spre aprobare acordarea de înlesniri la plata taxelor și impozitelor locale;
- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii.

**Competență:**

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;
- Primește și repartizează corespondența care intră în direcție, verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine.

**Directorul adjunct al direcției:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort și directorului executiv și are în subordine personalul Serviciului executare silită și evidența amenzilor și personalul Serviciului insolvențe, contestații, baze de date.

**Colaborează:**

- cu toate serviciile din cadrul Direcției impozite și taxe locale, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate, privind litigiile gestionate de Serviciul insolvență, contestații, baze de date;
- cu Direcția Arhitect – Șef, cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, în materia executării silite a creanțelor bugetare

**Atribuțiile directorului adjunct:**

- Organizează, coordonează și controlează, prin șefii de serviciu activitățile desfășurate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor și Serviciul insolvențe, contestații, baze de date;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice, în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Direcția impozite și taxe locale;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Competență:**

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;
- Primește și repartizează corespondența care intră în direcție, verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine.
- În absența directorului Direcției impozite și taxe locale, preia atribuțiile și competențele acestuia

### **III.H.1. Serviciul impozite și taxe persoane fizice**

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

#### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire și executare silită;
- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, cu Biroul concesionari, închirieri, vânzări, pentru încasarea taxelor;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz;
- cu Arhitectul-Șef: în materia taxelor specifice.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a taxelor gestionate de serviciu, datorate de persoanele fizice;
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice;
- Prin directorul direcției propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale;
- Analizează, verifică și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- Propune acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;
- Verifică, analizează și avizează referatele întocmite de angajații serviciului, în vederea acordării scutirilor/reducerilor de la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul la persoanele fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
- Asigură verificarea gestionării a salariiștilor care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
- Verifică, avizează și semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine cu privire la: activitatea de compensare între conturi pe tipurile de venit pe care

le gestionează și cu privire la activitatea de restituire a sumelor achitate în plus, pe tipurile de venit pe care le gestionează

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
- Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;
- Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv al Direcției impozite și taxe locale și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

#### **Atribuțiile serviciului impozite și taxe persoane fizice:**

Constata, stabileste, gestioneaza si opereaza în baza de date următoarele taxe si impozite datorate de persoanele fizice:

- impozit/taxă clădiri,
- impozit asupra mijloacelor de transport,
- impozit/taxa teren,
- taxa pentru vehicule lente,
- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,
- impozit pe spectacole
- taxe speciale, instituite de serviciu, cum sunt: taxa pentru eliberare in regim de urgenta a certificatelor de atestare fiscala, taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafete de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie, taxa curatenie primăvară/toamnă, si taxa habitat.

- Constituie, tine evidenta si gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- Constată si stabilește impozitele și taxele pe care le gestioneaza, datorate de persoanele fizice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Prelucreaza declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;
- Incaseaza impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice;
- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,
- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale
- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituirii de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures, in baza comunicarilor periodice facute in scris de catre Directia Arhitect Sef în legatura cu autorizatiile de construire emise si expirate, în baza comunicărilor făcute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune si de vanzare imobile, si în baza comunicarilor facute in scris catre de Administratia Domeniului public pentru garaje amplasate pe domeniu public
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Transmiterea dosarelor fiscale pentru autoturismele apartinand persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul din municipiul Targu Mures in alte localitati.
- Intocmirea adreselor de inaintare catre alte primarii a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul in alta localitate decat municipiul Tirgu Mures, care au dobandit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoana fizica cu domiciliul in Tirgu Mures.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza.
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;
- Inregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestioneaza;
- Asigura incasarea in numerar a amenzilor gestionate de catre Serviciul executare silita și evidența amenzilor;
- Asigura incasarea in numerar a taxelor gestionate de catre Serviciul Autorizari si Activitati economice;



- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de catre Biroul concesiionari, inchirieri, vanzari;
- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor gestionate de catre Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul”;
- Asigura incasarea in numerar a taxelor de timbru, a taxelor judiciare de timbru si a taxelor extrajudiciare de timbru;
- Asigura incasarea in numerar a taxelor pentru ocuparea temporara a domeniului public de catre persoane fizice, asociații familiale, gestionate de catre Administratia domeniului public;
- Asigura incasarea de la persoanele fizice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare comunicate in scris de catre Administrația domeniului public;
- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul institutiei, stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalcularile, restituirile, compensarile, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de catre serviciile de specialitate in cauza.
- Colaborează cu Serviciul executare silita și evidența amenzilor în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;
- Comunica Serviciului executare silita și evidența amenzilor, lista persoanelor fizice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silita, atunci când este cazul;
- Întocmește referate care vor fi avizate/aprobate, în vederea acordării scutiilor/reducerilor la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza
- Întocmește documentațiile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili persoane fizice;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;
- Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor și informatiilor gestionate, în condițiile legii;
- Solicita informatii de la diverse institutii in vederea clarificarii situatiei fiscale a unor contribuabili persoane fizice;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la șefii ierarhici.

### **III.H.2. Serviciul impozite și taxe persoane juridice**

#### **Șeful serviciului:**

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

#### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire și executare silită;
- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, cu Biroul concesiunii, închirieri, vânzări, pentru încasarea taxelor datorate de persoane juridice;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz;
- cu Arhitectul-Şef: în ceea ce privește lista Autorizațiilor de construire emise pentru persoane juridice.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale gestionate de serviciu, datorate de persoanele juridice,
  - Verifică, avizează și semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine
  - Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele juridice;
  - Prin directorul direcției, propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale pentru persoane juridice;
  - Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
  - Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice;
  - Asigură verificarea gestionară a casierului aflat în subordine, cu privire la încasările în numerar de impozite și taxe pentru persoane juridice;
  - Verifică, avizează și semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine cu privire la: activitatea de compensare între conturi pe tipurile de venit pe care le gestionează și cu privire la activitatea de restituire a sumelor achitate în plus, pe tipurile de venit pe care le gestionează
  - Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
  - Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;
  - Întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de debite curente, rămășițe, plăți și suprasolviri pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul;
  - Analizează, verifică și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
  - Propune acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;
  - Verifică, analizează și avizează referatele întocmite de angajații serviciului, în vederea acordării scutirilor/reducerilor de la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului
- Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.
- în absența directorului adjunct al Direcției impozite și taxe locale, preia atribuțiile și competențele acestuia

**Atribuțiile serviciului impozite și taxe persoane juridice:**

- Constata, stabilește, gestionează și operează în baza de date următoarele taxe și impozite locale datorate de persoanele juridice:
  - impozit/țaxa clădiri,
  - impozit asupra mijloacelor de transport,
  - impozit/țaxa teren,
  - taxa pentru vehicule lente,
  - taxa pentru servicii de reclama și publicitate,
  - taxa pentru afișaj în scop de reclama și publicitate,
  - impozit pe spectacole,
- taxe speciale instituite de serviciu: taxa de folosință teren proprietatea municipiului Tg.Murescu titlu de zonă de protecție sonde și echipamente pentru persoane juridice private, taxa pentru ocupare domeniul public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de staționare pentru ocuparea unor suprafețe de teren din domeniul public cu destinația de stații de taximetrie, taxa pentru eliberare în regim de urgență a certificatelor de atestare fiscală;

- Constituie, tine evidenta si gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- Constată si stabilește impozitele și taxele pe care le gestioneaza, datorate de persoanele persoanele juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale de către persoanele juridice, pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Prelucreaza declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;
- Incaseaza impozitele și taxele locale, precum si taxele speciale instituite de serviciu, datorate de persoanele persoanele juridice;
- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,
- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale;
- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituirii de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor;
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures:
- în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcția Arhitect Șef în legătură cu autorizațiile de construire emise și expirate,
- în baza comunicărilor facute în scris de Biroul concesiunări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune și de vânzare imobile,
- în baza comunicărilor făcute în scris de către Administratia Domeniului public:
- pentru garaje amplasate pe domeniu public,
- pentru terenurile și cladirile aflate în proprietatea municipiului, aflate în administrare sau folosința persoanelor juridice, precum și orice modificări intervenite în acest sens
- în baza comunicărilor efectuate de Direcția Școli în ceea ce privește contractele de închiriere din instituții de învățământ, încheiate cu persoane juridice,
- în baza comunicărilor în scris efectuate de Serviciul buget contabilitate în ceea ce privește modificarea valorilor clădirilor aflate în folosința/ chiria/ utilizarea/ administrarea persoanelor juridice;
- în baza comunicărilor efectuate de Direcția activități social-culturale și patrimoniale a Dispozitiilor de primar prin care se aproba emiterea Autorizatiilor pentru activitate de taximetrie
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza, conform procedurii întocmite în acest sens
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor

făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura înregistrarea ordinelor de plata în baza de date pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;

- Înregistrarea ordinelor de plata în baza de date se va efectua de către fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestionează;

- Asigura încasarea în numerar a amenzilor gestionate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări și Activități economice;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de către Biroul concesiunări, închirieri, vânzări;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor gestionate de către Administrația Complexului de agrement și sport „Muresul”;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor judiciare de timbru pentru persoanele juridice;

- Asigura încasarea de la persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, comunicate în scris de către Administrația domeniului public;

- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe gestionate de Serviciul impozite și taxe persoane juridice.

- În sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul instituției, stabilirea taxelor, operarea în baza de date, recalculările, restituirile, compensările, emiterea deciziilor de impunere, soluționarea eventualelor contestații și reprezentarea în instanță, se va face de către serviciile de specialitate în cauză.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și evidența amenzilor în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului executare silită și evidența amenzilor lista persoanelor juridice pentru care trebuie să se înceapă procedura de executare silită, atunci când este cazul;

- Întocmește referate care vor fi avizate/aprobate, în vederea acordării scutiților/reducerilor la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează;

- Întocmește documentațiile în legătură cu acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili persoane juridice;

- Propune acordarea de îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;

- Colaborează cu Biroul de inspecție fiscală, în vederea desfășurării activității de inspecție fiscală, prin punerea la dispoziție a dosarelor și a informațiilor solicitate de către acestea, operarea în baza de date a obligațiilor stabilite în urma inspecției fiscale;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;

- Păstrează secretul fiscal și a confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la șefii ierarhici.

### **III.H.3. Biroul inspecție fiscală**

#### **Șeful biroului :**

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

#### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de verificare a taxelor și impozitelor, datorate bugetului local;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate.

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul biroului inspecție fiscală.

#### **Atribuțiile șefului de birou:**

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile Biroului inspecție fiscală;

- întocmește și răspunde de executarea programului de activitate;

- asigură pregătirea și organizarea acțiunilor de inspecție fiscală, instruirea membrilor echipelor de inspecție fiscală la începutul acțiunilor programate, precum și îndrumarea acestora pe parcursul desfășurării inspecțiilor fiscale;

- asigură cunoașterea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor de inspecție fiscală;

- întocmește fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

- repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;

- verifică și avizează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;

- stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;

- urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior și a celorlalte lucrări ale biroului;

- asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

- asigură cunoașterea de către echipele de inspecție fiscală a prevederilor legale privind întocmirea și circuitul actelor și a documentelor în vederea valorificării acestora potrivit legii;

- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

- propune programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

- face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- stabilește și ierarhizează riscurile asociate activității de inspecție fiscală, precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv și personalul biroului, în cadrul grupului de lucru;
- veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a Regulamentului intern, Normele de protecție a muncii și PSI;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

- semnarea actelor elaborate de către birou.

#### **Atribuțiile biroului:**

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora la contribuabili din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate care se constituie venituri la bugetul local.
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și a confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

- solicită informații de la terți, conform competențelor;
- dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- solicită efectuarea de controale încrucișate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
- utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute, la care acesta are acces;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **III.H.4. Serviciul executare silită și evidența amenzilor:**

##### **Șeful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, directorului adjunct al direcției, viceprimarului de resort și primarului, și are în subordine personalul serviciului.

##### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor de încasare, urmărire și executare silită a impozitelor, taxelor și amenzilor contravenționale restante, datorate bugetului local;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

##### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile Serviciului executare silită și evidența amenzilor;



- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silită, mai mici decât cheltuielile de executare;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și a termenelor prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului executare silită și evidența amenzilor;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul direcției și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Competență:**

- semnarea actelor elaborate de către serviciu.

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile bugetare datorate, în vederea stingerii acestora, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a altor acte normative care au incidență în domeniul executării silită a creanțelor bugetare locale, pe baza solicitărilor și sesizărilor primite din partea Serviciului impozite și taxe persoane fizice, Serviciului impozite și taxe persoane juridice, Biroului inspecție fiscală sau din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii transmise de alte instituții/autorități competente și aplică măsurile legale corespunzătoare;
- Înregistrează titlurile executorii transmise de alte instituții/autorități competente și efectuează procedura de executare silită;
- Urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente;
- Procedează, pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș, la acțiuni de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termenul de scadență, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;
- Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituții/autorități competente și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte instituții/autorități competente;

- Urmărește achitarea taxelor judiciare de timbru stabilite și eșalonate de către instanțele de judecată, procedând la executarea silită a acestora în cazul neîndeplinirii obligației de plată de către debitori la termen;
- Întocmește și comunică titlurile executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
- Întocmește procesele-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii dispuse de instanța judecătorească;
- Întocmește și comunică somațiile de plată;
- Colaborează cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor și a veniturilor acestora;
- Efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și elaborează propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea dosarelor de executare silită;
- Înființează popriți asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea de către terții popriți a popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și le prezintă spre aprobare;
- Aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor lor urmăribile, potrivit legii;
- Desfășoară acțiunile necesare pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silită;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează cererile de restituire a sumelor achitate în plus de către debitorii față de care s-a început executarea silită și care nu sunt de competența altor servicii;
- Urmărește procedurile de executare silită, care-i sunt aduse la cunoștință, pornite de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare care au ca subiecți debitori la bugetul local;
- Formulează răspunsuri la adresele primite de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului de la societățile bancare și de la organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **III.H.5. Serviciul insolvențe, contestații, baze de date**

#### **Șeful serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, directorului adjunct al direcției, viceprimarului de resort și primarului, și are în subordine personalul serviciului.

#### **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 aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul direcției.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Direcția impozite și taxe locale

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;

- Verifică și semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;

- Stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;

- Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior și a celorlalte lucrări ale serviciului;

- Solicită, în cazurile în care este necesar, instanței judecătorești înființarea măsurilor asiguratorii pentru asigurarea realizării creanțelor;

- Sesează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contraveniențelor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite;

- Promovează acțiuni și urmărește procedurile de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și reprezintă Municipiul Tîrgu Mureș în raporturile cu participanții la această procedură;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului insolvențe, contestații, baza de date;

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

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul direcției și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Reprezintă și apără interesele autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Direcția impozite și taxe locale;
- Sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contraveniențelor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite;
- Promovează acțiuni și urmărește procedurile de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și reprezintă Municipiul Tîrgu Mureș în raporturile cu participanții la această procedură;
- Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de impozite și taxe locale și biroul de inspecție fiscală;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;
- Gestionează baza de date privitoare la impozitele și taxele locale;
- Generează, din baza de date rapoarte, statistici și orice alte situații privitoare la impozitele și taxele locale;
- La emiterea masivă a înscrisurilor, generează, emite și asigură tipărirea înscrisurilor din programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- Asigură funcționarea în bune condiții a programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale și a aparatului informatic existente în dotarea direcției;
- Ține legătură cu reprezentanții firmei deținătoare a dreptului de licență asupra programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **III. DIRECTIA TEHNICĂ**

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

#### **a. Relații de colaborare:**

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală, pentru consultanță de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

#### **b. Atribuțiile directorului:**

- Organizează și conduce activitatea personalului din subordine;
- Conduce împreună cu directorul adjunct activitatea de pregătire și promovare a proiectelor de investiții precum și implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
- Coordonează Biroul Energetic privind gestionarea și monitorizarea sistemului de iluminat public și avizarea lucrărilor pe domeniul public;
- Conduce activitatea Compartimentului supraveghere deținători rețele;
- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru personalul din subordine;

- Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobarea acestora;
- 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;

**c. Competență:**

- Semnarea tuturor documentelor emise de Direcția tehnică.

**II. Directorul adjunct** - este funcționar public, subordonat Directorului tehnic și are în subordine Compartimentele de investiții construcții civile și investiții construcții drumuri și poduri.

**a. Relații de colaborare:**

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș;
- cu alte entități din zona publică și privată.

**b. Atribuțiile directorului adjunct:**

- Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine;
- Coordonează pregătirea și promovarea proiectelor de investiții;
- Coordonează implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
- Pregătește programele anuale și pe termen mediu în domeniul investițiilor;

- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
- coordonează elaborarea documentațiilor cadastrale de expropriere și transmiterea lor către Administrația domeniului public pentru efectuarea expropriilor;
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru subalterni;
- Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine, în domeniul protecției mediului și P.S.I.;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobare;
- 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 ;

**c. Competență:**

-Semnarea tuturor documentelor emise de Compartimentul Investiții construcții civile și Compartimentul construcții drumuri și străzi din cadrul Direcției tehnice.

**III.1.1. Compartimentul supraveghere deținători rețele și monitorizarea serviciilor publice**

**a. Relații:** - subordonat directorului tehnic

- De colaborare:

a) Interne: toate direcțiile din primărie.

b) Externe: SC Compania Aquaserv SA, SC Energomur SA, S.D.D.E.-Electrica Mureș, SC Romtelecom SA, RCS-RDS, SC E-ON GAZ , ANRSC, ANRE, SC LOCATIV SA și societățile cu care primăria are încheiate contracte.

**b. Atribuții:**

- Soluționează cererile cu privire la diverse aspecte legate de termie
- Urmărește valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Tg.Mures ramase fara obiect de activitate in urma sistarii furnizării energiei termice in sistem centralizat
- Urmărește și analizează aspectele legate de procedura insolvenței SC ENERCOMUR SA în faliment
- Sesizează și menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune

- Participa în comisiile de inventariere anuală, de casare a bunurilor municipiului
- Participa în comisiile de recepție a mijloacelor fixe a bunurilor municipiului
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

### **III.1.2. Biroul Energetic**

**Șeful biroului:**- este subordonat Directorului Adjunct

#### **a) 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,

#### **b) Atribuții:**

- Întocmește fișele posturilor personalului în subordine
- Propune proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor de consiliu;
- Propune dispoziții ale Primarului;
- Urmărește îndeplinirea dispozițiilor de Primar;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții, la negocieri de contracte, la încheierea acestora, în limita prerogativelor și competențelor aprobate de Primarul municipiului;
- Întocmește proiectul bugetului biroului și stabilește prioritățile bugetare, în colaborare cu direcțiile specializate ale Municipiului Tg.-Mureș;
- Face propuneri privind cheltuielile necesare asigurării reabilitării și funcționării iluminatului public și a realizării diverselor obiective energetice pe domeniul public, respectiv achiziționarea de lucrări și materiale;
- 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;
- Verifică avizele necesare lucrărilor de pe domeniul public;
- Urmărește obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
- Colaborează cu toate serviciile/direcțiile din cadrul Municipiului Tg.-Mureș în vederea rezolvării problemelor comune;
- Verifică soluționarea adreselor, petițiilor notele interne repartizate Biroului Energetic, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
- Urmărește respectarea contractelor încheiate,



- Verifică periodic situația iluminatului public și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- Verifică situațiile consumului iluminatului public, lunar, pe baza datelor de la diferite puncte de măsurare;
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu al personalului din subordine.

**Personal execuție:** - este subordonat Șefului Biroului

**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

**ATRIBUTII:**

- Propune proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Propune dispoziții ale Primarului;
- 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;
- Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
- Verifică și urmărește respectarea avizelor emise de instituție și verifică calitatea refacerilor și a termenelor stabilite la lucrări pe domeniul public;
- Colaborează cu Bursa Română de Mărfuri în vederea achiziției de energie electrică necesară funcționării iluminatului public și consumatorilor aparținând Primăriei Mun. Tg. Mureș, printr-un serviciu de Brokeraj.
- Urmărește îndeplinirea Contractului cu Societatea Comercială de furnizare energie electrică pentru iluminat public.
- Monitorizează consumul de energie electrică în iluminatul public.
- Întocmește note de plată pentru achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
- Urmărește achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
- Urmărește/verifică periodic funcționarea iluminatului public.
- Urmărește execuția lucrărilor contractate de Biroul Energetic, verifică situațiile de lucrări.
- Întocmește : - note de plată pentru achitarea facturilor emise în baza contractelor urmărite de Biroul Energetic,
  - proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor,
  - raport constatator,
  - proces verbal de recepție finală,
  - referat de restituire garanție de bună execuție conform prevederile contractelor,
- 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.

- Urmărește recuperarea daunelor din Sistemul de Iluminat Public (SIP) și Sistemul de Canalizație pentru rețele de transmitere de informație, produse în urma evenimentelor rutiere.
- 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;
- Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele, petițiile, notele interne repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
- Gestionează și avizează amplasarea panourilor publicitare amplasate pe domeniul public, respectiv întocmește acordul în vederea conectării panourilor publicitare la SIP.
- 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;
- Ține evidența rețelelor de transmitere de informații deținute de operatori pe raza Mun. Tg. Mureș.
- 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 rețelelor publice de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susținerii acestor (inclusiv urmărirea plății contravalorii contractelor).
- Face propuneri privind gestionarea canalizațiilor pentru rețele de transmitere de informații aflate în proprietatea Municipiului Tg.-Mureș;
- 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.
- Arhivează documentele prevăzute în nomenclatorul arhivistic aprobat prin dispoziție de primar

### **III.1.3. Compartimentul Investiții Construcții drumuri și străini**

#### ***a. Relații de colaborare:***

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță reciprocă de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;

- cu alte entități din zona publică și privată.

**b. Atribuții specifice celor două compartimente:**

- Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;

- Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;
- Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului

- 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:**

- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;

- 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);

- Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

- 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;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;

- Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;

- 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:**

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizarea a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

- 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;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;

- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

- 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;

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin diriginții de șantier;

- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigințele de șantier;

- Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;

- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;

- Întocmește prin diriginții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;

- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;

- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

- 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;

- 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.

#### **III.I.4. Compartimentul Investiții Construcții civile**

##### ***a. Relații de colaborare:***

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;

- cu Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane , Relații Cu Publicul Și Logistică în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților,

înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;

- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță reciprocă de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

**b. Atribuții:**

- Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
- Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;
- Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului
- 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:**

- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;
- 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);
- Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- 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;
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;
- Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;
- 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:**

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;
- 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;
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
- 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;
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin dirigenții de șantier;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigenții de șantier;
- Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;
- Întocmește prin dirigenții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;
- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- 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;
- 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.

### **III.J. DIRECȚIA ACTIVITĂȚII SOCIAL-CULTURALE, PATRIMONIALE ȘI COMERCIALE**

#### **Directorul direcției**

Directorul direcției este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului de resort având în subordine personalul din cadrul direcției conform organigramei.

#### **Colaborează cu:**

-autorități și instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, Consiliul Local, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală, cu organizații internaționale.

#### **Atribuțiile directorului:**

-Organizează, conduce, coordonează și controlează, prin directorii executivi adjuncți și șefii de servicii, activitatea compartimentelor din subordine, respectiv: Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ; Serviciul Relații Interne și Internaționale; Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic;

-Semnează fundamentarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de compartimentelor de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în acest sens;

-Primește și repartizează corespondența intrată în cadrul direcției și răspunde de rezolvarea acestora în termen legal, conform competențelor și atribuțiilor conferite;

-Întocmește fișele posturilor pentru directorii executivi adjuncți din subordine și contrasemnează fișele personale ale funcționarilor publici din subordine;

-Evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți și șefilor de servicii din subordine; aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare personalului din cadrul direcției;

-Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate, în vederea supunerii spre aprobare;

-Răspunde de punerea în aplicare a actelor administrative, conform legislației în domeniu;

-Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităților publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului Local Municipal;

-Întocmește raportul de activitate trimestrial, semestrial respectiv anual;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

#### **Competență:**

-semnarea actelor interne sau cele care ies din instituție, elaborate de către serviciile din subordine, derivând din atribuțiile specifice funcției;

**Directorul executiv adjunct pentru: Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ și Serviciul Relații Interne și Internaționale:**

-este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort și directorului Direcției activități social-culturale, patrimoniale și comerciale, având în subordine personalul Serviciului Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ și Serviciul 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 SRII și SACSTL**

-Coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ.

-Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri;

-Organizează conferințe de presă ale conducerii instituției, asistând la acestea, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie;

-Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;

-Organizează întâlniri radiotelevizate ale conducerii instituției, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

-Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal și al Municipiului, pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestei autorități;

-Este purtător de cuvânt al Primăriei, în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;

-Încheie proiectele contractelor de colaborare cu mass-media în condițiile legii și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la 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;

-Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

-Organizează și pregătește conferințe, seminare și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și de Primarul Municipiului, urmărind buna desfășurare a acestora;



-Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

-Asigură primirea, însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu compartimentele abilitate, respectiv : buget-contabilitate și administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

-Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte localități;

-Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații în domeniu cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

-Asigură, colaborând cu alte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presa dacă este cazul și se îngrijește de tipărirea publicației proprii a instituției și distribuirea acesteia;

-Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale, naționale sau internaționale, realizând toate obligațiile ce revin Municipiului, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor;

-Are în coordonare activitatea serviciilor de care răspunde prin întocmirea de (referate, proiecte de buget, calendare de activități), colaborând în acest sens și cu alte servicii din cadrul instituției;

-Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul de activitate la inițiativa Consiliului Local Municipal și executivului cu propunerea modalităților de rezolvare a acestora;

-Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței;

-Îndeplinește atribuțiile specifice managementului riscurilor conform procedurilor de sistem;

-Îl asistă pe Primar sau participă din dispoziția Primarului la întâlniri cu persoane fizice sau juridice, inclusiv cu reprezentanții mass-media;

-Intermediază relația dintre Primar și reprezentanții autorităților administrației publice centrale, societatea civilă și mass-media;

-Elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a Primarului și a Viceprimarilor;

-Îl reprezintă pe Primar, prin dispoziția acestuia, la întâlnirile și festivitățile organizate în județ sau în țară;

-Este responsabil de transmiterea corespondenței on-line adresate instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale sau instituțiilor media;

-Organizează la solicitarea Primarului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile Primarului și a direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;

-Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității Primarului și a celorlalte direcții din structura Primăriei, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

-Prezintă, la solicitarea Primarului, informații cu privire la activitatea reprezentanților serviciilor din cadrul instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

-Colaborează cu reprezentanții locali ai MAI, MAPN și Direcției Poliția Locală în vederea menținerii ordinii, liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;

-Transmite reprezentanților mass-media comunicate, informări, alte materiale de presă care reflectă activitatea instituției;

-Furnizează permanent informații pentru actualizarea paginii web a instituției;

-Colaborează cu Direcția Economică pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a festivităților omagiale și comemorative organizate de Primăria Municipiului Târgu Mureș;

-Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase organizate pe teritoriul municipiului;

-Participă și urmărește derularea acțiunilor și manifestărilor finanțate de Consiliul Local Municipal;

-Face parte din diverse comisii, fiind numit prin dispoziție de Primar sau HCL;

-Ține evidența acțiunilor la care este invitat Primarul;

-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;

-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;

-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.

-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;

-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;

-Coordonează elaborarea unor reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme locative pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Verifică modul de întocmire a listelor cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de 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;

-Verifică întocmirea referatelor și a dispozițiilor în vederea soluționării problemelor locative; semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;

- Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;
- Coordonează elaborarea unor reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea emiterii actelor administrative;
- Verifică întocmirea referatelor cu privire la soluționarea problemelor legate de spații cu altă destinație decât locuință, a ordinelor de repartitie, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
- Verifică întocmirea listelor solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;
- Asigură reprezentant în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice compartimentelor din subordine, evaluează dovezile, depune acte doveditoare și probatorii, pregătește strategii sau argumente pentru susținerea dosarelor aflate pe rol;
- Urmărește desfășurarea proceselor prin formularea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, încredințate de către Primar sau directorul direcției.

**Competență:**

- Semnarea actelor elaborate de către serviciile din subordine: Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ sau derivând din atribuțiile specifice funcției;
- Semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relația cu mass-media;
- În absența Directorului direcției sau a Directorului executiv adjunct care coordonează Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic preia atribuțiile și competențele acestora.

**III.J.1. BIROUL UNIC:**

**Șeful Biroului Unic:**

-este funcționar public, cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv adjunct, având în subordine personalul Biroului Unic.

**Atribuțiile Șefului Biroului Unic:**

- Organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea Biroului Unic după cum urmează:
- Verifică modul în care sunt elaborate, actualizate și difuzate materialele de prezentare pentru obținerea avizelor/autorizațiilor necesare;
- Coordonează realizarea documentației necesare și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;

- Verifică modul în care sunt analizate preliminar documentațiile întocmite de către solicitanți în vederea depunerii acestora spre soluționare;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu sau pe internet;
- Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;
- Verifică modul în care se soluționează cererile solicitanților și intervine, conform legii pentru soluționarea în termenul legal, dacă este cazul;
- Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;
- Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Biroului Unic, pe site-ul instituției;
- Evaluează feedback-ul solicitanților;
- Analizează și monitorizează activitatea coordonată și o prezintă șefilor ierarhici superiori;
- Propune măsuri de îmbunătățire pentru funcționarea cât mai eficientă a Biroului Unic.

Atribuțiile Biroului Unic:

- Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Târgu Mureș, oferind relații cu privire la modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;
- Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziția celor interesați pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu sau pe internet;
- Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;
- Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;
- Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Biroului Unic, pe site-ul instituției;

-Evaluează feedback-ul solicitanților și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității;

### **III.J.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI ECONOMICE:**

#### **Șeful Serviciului Autorizări Activități Economice**

-Este funcționar public, cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv adjunct, având în subordine personalul serviciului;

#### **Colaborează:**

-cu Direcția Arhitect Șef, Serviciul Public Administrația Domeniului Public, Serviciul Public de Utilități Municipale în ceea ce privește emiterea avizelor/autorizațiilor pentru desfășurarea de activități comerciale și prestări servicii;

-cu Direcția Economică, în ceea ce privește propunerea SAAE pentru taxele anuale referitoare la avize/autorizații;

-cu Direcția Juridică, Contencios Administrativ și Administrație Publică Locală, pentru soluționarea plângerilor referitoare la emiterea avizelor/autorizațiilor de funcționare și consultanță juridică;

-cu Inspectoratul de Poliție, Direcția Poliția Locală, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Agenția pentru Protecția Consumatorilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Grupul de Pompieri „Horea”, Agenția pentru Protecția Mediului și alte instituții ale statului în vederea emiterii avizelor/autorizațiilor de funcționare ținând seama de legislația în vigoare;

-face parte din diferite comisii, după caz, la propunerea șefilor ierarhici superiori;

#### **Atribuțiile șefului de Serviciu Autorizări Activități Economice:**

-Analizează cererile primite din partea operatorilor economici cu privire la avizarea funcționării unor unități comerciale, de prestări servicii și alimentație publică în condițiile reglementărilor legale în vigoare și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor și autorizațiilor emise;

-Analizează și propune spre aprobare solicitările privind anularea unor avize/autorizații conform referatelor întocmite în acest sens;

-Analizează și propune spre aprobare cererile privind modificarea programelor de funcționare pentru unitățile comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;

-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;

-Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere;

-Analizează și soluționează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens, după caz cu: Direcția Arhitect Șef, Serviciul Public Administrația Domeniului Public, Serviciul Public de Utilități Municipale;

-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 de funcționare;

În acest sens se va întocmi- Nota de constatare care va face parte integrantă din documentația de avizare/autorizare;

-Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la suspendarea sau retragerea dreptului de desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

-Urmărește modul de soluționare, comunicarea răspunsului în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările/reclamațiile în probleme legate de activitatea specifică serviciului;

-Propune măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local Municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului și a prestărilor de servicii, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește avizele și autorizațiile prevăzute de lege pentru desfășurarea activității comerciale;

-Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;

-Urmărește/coordonează modul de operare și gestionare a avizelor/autorizațiilor în programele informatice;

-Urmărește și asigură elaborarea de referate, informări și situații statistice cu privire la avizele și autorizațiile eliberate operatorilor economici;

-Analizează prin comisia de specialitate cererile primite din partea operatorilor economici și supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor de activitate a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de SC LOCATIV SA;

-Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la activitățile economice;

-Preia corespondența repartizată Serviciului Autorizări Activități Economice și urmărește rezolvarea acesteia, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

-Pune la dispoziția reprezentantului instituției documentele necesare, în vederea soluționării de către acesta în instanțele judecătorești a plângerilor referitoare la eliberarea avizelor/autorizațiilor de funcționare;

-Participă la organizarea unor acțiuni și manifestări ocazionale;

-Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

-Urmărește elaborarea, implementarea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale cu privire la activitățile specifice serviciului;

-Pregătește Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului și organizează instruirea și perfecționarea continuă a personalului din subordine;

-Realizează anual planul de concedii al personalului din subordine;

-Controlează întocmirea pontajului pentru personalul din subordine;

-Fundamentează, la propunerea șefilor ierarhici superiori, proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu privire la activitatea specifică serviciului;

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile Serviciului Autorizări Activități Economice:

-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;

-Analizează și supune spre aprobare programele de funcționare ale unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;

-Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;

-Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală în domeniile legate de funcționarea operatorilor economici;

-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;

-Întocmește referate și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizațiilor eliberate;

-Gestionează bazele de date privind avizele/autorizațiile de funcționare pentru unități comerciale, prestatoare de servicii precum și autorizațiile de transport public în regim taxi;

-Operează și gestionează toate avizele/autorizațiile de funcționare în programul IMPOTAX;

-Analizează și eliberează avize provizorii privind desfășurarea activităților de comerț stradal, manifestări ocazionale, terase sezoniere, colaborând în acest sens cu Direcția Arhitect Șef, Serviciul Public Administrația Domeniului Public, Serviciul Public de Utilități Municipale;

-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;

-Fundamentează, la propunerea șefilor ierarhici superiori, proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu privire la activitatea specifică serviciului;

-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;

-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;

-Solicită din partea organelor de control abilitate, dacă este cazul, puncte de vedere referitoare la activitatea unor operatori economici în vederea modului de soluționare a cererilor depuse de către aceștia sau referitoare la respectarea condițiilor de avizare;

-Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;

-Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele operatorilor economici (patronate, ligi, etc.), în protejarea intereselor operatorilor economici și stimularea activității acestora;

-Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;

-Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și/sau retragerii avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul în care se constată de către organele de control abilitate că nu se respectă condițiile de avizare, normele de ordine și liniște publică sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;

-Întocmește informări și rapoarte solicitate de către Consiliul Local Municipal și avizate de către Primar;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii astfel încât acestea să se exercite doar în locuri autorizate;

-Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, ori primite din partea șefilor ierarhici.

### **III.J.3. SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURALE,SPORTIVE, DE TINERET ȘI LOCATIV**

#### **Șeful Serviciului Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ:**

-este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului și directorului executiv adjunct al Direcției Activități Social-Culturale, Patrimoniale și Comerciale și are în subordine personalul din cadrul Serviciului Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ.

#### **Colaborează:**

-cu Serviciul Relații Interne și Internaționale pentru organizarea manifestărilor culturale și sportive proprii ale instituției și vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

-cu Inspectoratul de Cultură Județean, Direcția pentru Sport Mureș, cu conducerea unităților școlare, culturale, instituțiilor de artă, culte, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile coordonate, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și executivul au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;

-cu Direcția Județeană pentru Sport, în organizarea de activități și manifestări sportive, a sportului de masă și a celui din unitățile de învățământ, propunând măsuri pentru sprijinul material și financiar a acestor activități;

-cu conducerea unităților de cult în vederea dimensionării bugetului alocat cultelor pentru activități ale acestora și pentru lucrări de reparații;



- cu Inspectoratul Școlar Județean Mureș în vederea organizării de activități comune;
- cu organizațiile neguvernamentale din municipiu cu activități din domeniile de care răspunde serviciul;
- cu Direcția Juridică, Contencios Administrativ și Administrație Publică Locală pentru asistență juridică în buna desfășurare a activităților și proiectelor;
- cu Direcția Economică a Municipiului Târgu Mureș în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;
- cu celelalte compartimente, în vederea organizării manifestărilor cultural-artistice, de învățământ, sportive și științifice la care Primăria este parte, mai ales cu Serviciul Relații Interne și Internaționale în ceea ce privește dezvoltarea relațiilor din domeniile de care raspunde serviciul, în primul rând cu orașele înfrățite și partenerere;
- coordonează activitatea personalului din subordine în ceea ce privește soluționarea problemelor locale.

**Atribuțiile Șefului de Serviciu Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ:**

- Are în coordonare întreaga activitate a serviciului de care răspunde (referate, buget, calendare de activități, colaborarea cu alte servicii din cadrul instituției);
- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniile de activitate, la inițiativa Consiliului Local Municipal ori executivului acestuia și propune modalitățile de realizare a acestora;
- Asigură întocmirea bazelor de date pentru domeniile de activitate de care răspunde serviciul;
- Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase organizate de ONG-uri, cluburi sportive, instituții de învățământ, finanțate de către Consiliul Local Municipal;
- Coordonează și ține legătură cu 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;
- Colaborează cu Direcția Economică a instituției în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;
- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea organizării manifestărilor cultural-artistice, de învățământ, sportive și științifice organizate de instituție, sau la care acesta este parte;
- Colaborează cu Serviciul Relații Interne și Internaționale privind dezvoltarea relațiilor din domeniile de care răspunde serviciul, în primul rând cu orașele înfrățite și partenerere;
- Participă și urmărește derularea acțiunilor și manifestărilor cultural-științifice, de învățământ și sportive, finanțate de către Consiliul Local Municipal;
- Propune reglementări privind mai buna organizare și desfășurare a activităților din domeniul său de activitate;
- Asigură îndeplinirea funcției de secretar al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, clatură, sport, agrement și integrare europeană a Consiliului Local Municipal;

-Preia sarcinile ce revin prin „fișa postului,, posturilor vacante până la ocuparea acestora, respectiv le delegă subordonaților, după caz;

-Face parte din diverse comisii, fiind numită în acestea prin dispoziție a Primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Municipal;

-Respectă confidențialitatea activităților desfășurate conform prevederilor legale;

-Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igiena muncii, prevăzute de legislația în vigoare;

-Ține evidența și verifică, în colaborare cu Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică -problemele de personal ( trecere în grad, fișe de evaluare, etc.);

-Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte, la nevoie;

-Asigură planificarea concediilor de odihnă a personalului serviciului;

-Face evaluarea anuală a personalului din subordine;

-Ține evidența orelor suplimentare a personalului din subordine și a modului de recuperare a acestora;

-Primește, promovează, monitorizează soluționarea după caz a corespondenței și altor documente referitoare la cultele religioase;

-Răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control managerial al Municipiului Târgu Mureș;

-Coordonează activitatea personalului din subordine în ceea ce privește soluționarea problemelor locative, elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate în acest sens pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal privind problemele locative;

-Urmărește/coordonează întocmirea 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;

-Urmărește întocmirea referatelor cu privire la soluționarea problemelor locative în vederea analizării acestora în comisia de specialitate;

-Face parte din Comisia de analiză a solicitanților de locuințe și susține documentat referatele de specialitate;

-Semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise

-Urmărește/coordonează întocmirea evidenței repartițiilor emise;

-Coordonează activitatea personalului din subordine asigurând primirea publicului în probleme locative;

-Verifică modul de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățenii municipiului în probleme locative;

-Urmărește/coordonează întocmirea de referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință propuse/supuse organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local privind spațiile cu altă destinație decât locuință;

-Face parte din Comisia de analiză a solicitanților de spații cu altă destinație decât locuință și urmărește susținerea referatelor de specialitate;

-Semnează ordinele de repartizare legate de spații cu altă destinație decât locuință, conform hotărârilor emise;

-Urmărește/coordonează întocmirea listei solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;

-Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice serviciului/direcției;

-Sarcinile mai sus menționate se exercită prin personalul de execuție încadrat în cadrul serviciului, coordonat și de directorul executiv adjunct.

-Îndeplinește și alte sarcini specifice serviciului, încredințate de șefii ierarhici;

#### **Competență:**

-Semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ.

#### **Atribuțiile Serviciului Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ**

-Se ocupă de soluționarea problemelor referitoare la activități culturale, sportive, de tineret și locativ;

-Ține evidența unităților cu domeniu de activitate științific, cultură, culte, sport, agrement, artă existente pe raza municipiului;

-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;

-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;

-Întocmește calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase, organizate de ONG-uri, cluburi sportive, instituții de învățământ, finanțate de către Consiliul Local Municipal;

- 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;

-Conduce evidența bazelor sportive din municipiu;

-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;

-Contribuie la organizarea manifestărilor culturale, sportive, organizate de instituție sau la care aceasta este parte;

-Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu;

-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;

-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 (aprobată prin HCL), prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.

-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;

-Fundamentează bugetul pentru domeniile de activitate, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal;

-Colaborează cu Direcția Economică din cadrul instituției în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;

-Elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme locale pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Intocmește 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 locale, în vederea analizării în comisiile de specialitate;

-Intocmește referatele și listele în vederea soluționării problemelor locale; semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;

-Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;

-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;

-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;

-Întocmește listele solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;

-Asigură reprezentant în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice compartimentelor din subordine, evaluează dovezile, depune acte doveditoare și probatorii, pregătește strategii sau argumente pentru susținerea dosarelor aflate pe rol;

-Urmărește desfășurarea proceselor prin formularea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenii prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

-Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Asigură înregistrarea corespondenței primite, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

-Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei și cu instituțiile specializate din municipiu, făcând propuneri pentru îmbunătățirea colaborării;

-Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș sau primite de la șefii ierarhici;

**Directorul executiv adjunct pentru : Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic:**

-este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort și directorului Direcției Activități Social-Culturale, Patrimoniale și Comerciale, având în subordine personalul Serviciului Autorizări Activități Economice și Biroul 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:**

-Coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic;

-Fundamentează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în acest sens;

-Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal materialele propuse pentru dezbateri precum și în plenul ședinței, răspunzând interpelărilor consilierilor locali;

-Primește și repartizează corespondența intrată în cadrul instituției, adresată pentru compartimentele din subordine, urmărind modul de rezolvare a acesteia în termen legal, conform competențelor și atribuțiilor conferite;

-Întocmește fișele posturilor pentru șefii de servicii/birou din subordine;

-Evaluează activitatea șefilor de servicii/birou din subordine;

-Aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare personalului din cadrul compartimentelor subordonate;

-Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate dacă este cazul;

-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;

-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;

-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;

-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;

-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;

-Urmărește modul de soluționare a cererilor operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;

-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;

-Sesizează, când este cazul, organele abilitate pentru intrarea în legalitate a operatorilor economici;

-Urmărește comunicarea răspunsurilor în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile intrate în cadrul compartimentelor din subordine;

-Urmărește și coordonează operarea și gestionarea avizelor/autorizațiilor de funcționare în programul informatic IMPOTAX;

-Urmărește și coordonează efectuarea vizelor anuale pentru avizele/autorizațiile de funcționare emise;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal care reglementează aspecte referitoare la unele probleme ale compartimentelor din subordine;

-Dispune și urmărește întocmirea de informări, referate, rapoarte referitoare la activitatea compartimentelor coordonate;

-Coordonează întocmirea raportului de activitate trimestrial, semestrial și anual pentru compartimentele din subordine;

-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;

-Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităților publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului Local Municipal;

-Coordonează activitatea Biroului Unic care are ca scop soluționarea cu celeritate a cererilor persoanelor juridice, a informării acestora cu privire la problemele administrative, pentru soluționarea unitară a petițiilor, a creșterii gradului de transparență decizională, dar și a gradului de responsabilitate juridică a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

-Urmărește și asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Târgu Mureș;

-Asigură prin compartimentul de specialitate informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Târgu Mureș, oferind relații cu privire la modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;

-Coordonează modul de realizare a documentației necesare și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziția celor interesați în mod direct, afișaj sau poștă electronică;

-Urmărește și coordonează modul de informare cât mai operativă a petenților asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziția acestora instrucțiunile și modelele de documente necesare prin ghișeul unic sau pe internet;

-Asigură transparența decizională în instituție, eliminarea 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;

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

#### **Competență:**

-Primirea și repartizarea corespondenței adresate compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic;

-Semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, Viceprimarul de resort sau secretarul Municipiului Târgu Mureș, după caz;

-Înlocuiește, în caz de nevoie directorul direcției și directorul executiv adjunct care coordonează Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ, preluând atribuțiile și competențele acestora;

### **III.J.4. SERVICIUL RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE:**

#### **Șeful Serviciului Relații Interne și Internaționale**

-Este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului Viceprimarului de resort, directorului și directorului executiv adjunct al

Direcției Activități Social-Culturale, Patrimoniale și Comerciale având în subordine personalul din cadrul Serviciului 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 în vederea elaborării comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului Local Municipal.

**Atribuțiile șefului de Serviciu Relații Interne și Internaționale:**

-Asigură partea organizatorică pentru conferințele cu mass-media, întocmește comunicate, anunțuri;

-Informează zilnic directorul și/sau directorul executiv adjunct cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local Municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;

-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, în lipsa directorului executiv adjunct sau a directorului direcției;

-Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;

-Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

-Asigură activitatea de culegere de date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal și al executivului Primăriei, redactarea acestora într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități;

-Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și autorității executive la nivel municipal;

-Propune cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

-Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și urmărește buna lor desfășurare;

-Asigură realizarea unor acțiuni de protocol în limita fondurilor alocate din bugetul local;

-Asigură difuzarea către cei nominalizați, a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

-Asigură ținerea evidenței și păstrarea documentațiilor organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local Municipal;



- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a Municipiului Târgu-Mureș în cadrul federației municipiilor;
- Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiiala părții române, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;
- Organizează ocazional mese festive, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Direcția Economică și Serviciul logistică, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;
- Face propuneri pentru sprijinirea acțiunilor de înfrățire și stabilirea de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
- Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;
- Redactează, ori după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- Asigură monitorizarea presei locale;
- Face propuneri pentru comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce privesc populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate la adresa instituției;
- Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului „Cetățean de onoare,, al Municipiului Târgu-Mureș unor persoane fizice sau străine, asigurând și secretariatul comisiei pentru acordarea acestei distincții;
- Întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziții ale Primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

**Competență:**

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- Înlocuiește directorul executiv adjunct și preia atribuțiile și competențele acestuia în cazul în care lipsește și directorul direcției.

**Atribuțiile Serviciului Relații Interne și Internaționale:**

- Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și conferințe;
- 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;
- 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;
- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățesc, organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date și în formații 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;
- 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;
- 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;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesar acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
- Asigură întocmirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție și urmărește derularea lor iar ulterior urmărește derularea contractelor;
- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și urmărește buna lor desfășurare;
- 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;
- Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- 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;
- 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;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Târgu Mureș și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a Municipiului Târgu Mureș la federației municipiilor;

-Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, departamente, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

-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;

-Organizează ocazional mese festive, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;

-Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Direcția Economică și Serviciul logistică, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

-La nevoie, traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

-Sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;

-Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;

-Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

-Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;

-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;

-Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului Local Municipal;

-Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;

-Redactează, ori după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;

-Se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei;

-Monitorizează presa locală;

-Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;

-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;

-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;

-Întocmește documentele necesare și propune spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

-Participă la acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto și video a imaginilor;

-Asigură publicarea anunțurilor, comunicatelor de presă în mass-media locală și centrală, conform regulamentelor privind vizibilitatea proiectelor cu finanțare europeană în mass-media;

-Organizează conferințe de presă și aduce la cunoștința celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană;

-Organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principalele proiecte cu finanțare;

-Serviciul Relații Interne și Internaționale exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **IV. SECRETAR**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Consiliului local municipal și coordonează Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală; Serviciul juridic, contencios administrativ, Serviciul autoritate tutelară, Serviciul fond funciar și registrul agricol, Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidența alegători și arhivă și Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

##### **Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniul și consultanță de specialitate;

- cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;

- cu Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice și de personal, etc.;

- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor;

- cu Arhitectul șef, Serviciul Public Administrația domeniului public, Direcția tehnică și Direcția școli pentru promovarea unor proiecte de hotărâri în domeniul acestora de referință.

- cu toate serviciile publice independente și societățile din subordinea Consiliului local;

- cu unități, instituții de interes local, județean și național în condițiile legii.

##### **Atribuțiile secretarului:**

- Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale;

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local municipal;

- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic de autoritate tutelară, fond funciar și S.E.I.P.;

- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate și Consiliului local municipal prin Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă

- Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local municipal, în ședințe ordinare și extraordinare la termenul legal;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local municipal;

- Asigură comunicarea și înaintează, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general;

- Asigură eliberarea , în condițiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități;

- Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local municipal materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali personali sau prin direcțiile și compartimentele de specialitate;

- Face parte și coordonează unele comisii de lucru ale autorității publice locale;

**Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**

- îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziții ale Primarului conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată.

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

- propune Primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii;

- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului.

**Competențe:**

-semnează toate actele derivând de la direcțiile și serviciile coordonate

-semnează împreună cu directorii, adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.

#### **IV.K. DIRECTIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

##### **Directorul direcției :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat secretarului, consiliului local și Primarului.
- are în subordine personalul direcției.

##### **Colaborează:**

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

##### **Atribuțiile directorului:**

- Coordonează prin șefii de serviciu activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ, Serviciului autoritate tutelară și Serviciului fond funciar și registrul agricol;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin direcției;
- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.
- Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu aflat în subordine;
- Face parte din Comisia de disciplină;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni neconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor sau plângerilor repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.

##### **Competențe:**

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

#### **IV.K.1.1. Serviciul Juridic Contencios Administrativ**

##### **Seful de serviciu :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

##### **Colaborează :**

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

##### **Atribuțiile șefului de serviciu :**

- Coordonează activitatea Serviciului juridic și contencios administrativ;
- Urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului și acordă consultanță instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circulare nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureș.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale Primarului;
- În absența directorului Directorul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală exercită atribuțiile și competența acestuia.

##### **Competență :**

- semnează actele cu caracter intern.

##### **Atribuțiile serviciului:**



- Asigură asistența juridică a Municipiului Tîrgu-Mureș, și a autorității administrației publice locale;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Tîrgu-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;
- Din oficiu, 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;
- Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Tîrgu-Mureș sau autoritatea administrației publice locale este parte;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Depune actele necesare pentru efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circularei nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureș.
- Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

#### **IV.K.1.2. Serviciul Autoritate Tutelară**

##### **Seful Serviciului:**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere;
- este subordonat directorului Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală, Secretarului, Primarului și are în subordine personalul serviciului.

##### **Colaborează:**

- a) în interiorul instituției:
  - cu Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Tîrgu-Mureș;
  - cu Serviciul public de asistență socială;
  - cu Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători, petiții;
  - cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane;
  - cu Serviciul juridic, contencios administrativ;
  - cu alte servicii din aparatul de specialitate al Primarului pe probleme incidente activității serviciului.
- b) pe plan extern:
  - cu instanțele judecătorești;

- cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș și Comisia pentru Protecția Copilului Mureș și cu servicii subordonate acestora;
- cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din alte județe din țară
- cu notarii publici;
- Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică din județ și din țară;
- Spitalul Clinic Județean de Urgență;
- Poliția Municipiului Tg-Mureș-Biroul de Investigații Criminale;
- Inspectorate de Poliție din țară;
- Parchetul de pe lângă Tribunalul Mureș;

**Atribuțiile șefului de serviciu:**

- coordonarea activității serviciului;
- repartizarea sarcinilor primite spre soluționare către personalul din subordine;
- verificarea și îndrumarea personalului în vederea realizării corecte și la termen a sarcinilor primite, inclusiv în ceea ce privește corectitudinea datelor culese la deplasările pe teren (sens în care se vor face verificări prin sondaj pe teren);
- asigurarea cunoașterii de către personalului din subordine a legislației specifice activității pe care o desfășoară și a tuturor modificărilor survenite;
- întocmirea anuală a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv a fișelor postului pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- înaintează propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele care au ca obiect numirea de tutori pe seama minorilor;
- verifică cererile promovate în justiție în toate situațiile, în care conform art. 111 din Codul Civil, organele administrației publice pot să înștiințeze instanța de tutelă;
- verifică întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii;
- verifică întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puși sub interdicție;
- verifică întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama interzișilor judecătorești la solicitarea notarilor publici/tutorilor;
- verifică întocmirea actelor privind încuviințarea efectuării de către părinți, tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor;
- verifică întocmirea actelor de autorizare tutore pe seama interzisului judecătoresc;
- verifică întocmirea anchetelor sociale (conform cu legislația în vigoare);
- verifică modul de întocmire a fișei de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.
- urmărește activitatea de întocmire a Fișei de observație, pentru minorii aflați în situație de risc
- urmărește activitatea de asistarea persoanelor vârstnice la notarul public în vederea încheierii contractelor de întreținere, la cererea acestora;

- urmărește, activitatea de verificare a dărilor de seamă anuale prezentate de tutori, conform legii, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș.

- verifică întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru aprobarea dării de seamă anuale și descărcarea tutorilor;

- urmărește activitatea de întocmire a inventarelor privind bunurile interzisului judecătoresc/ minor (conform cu legislația în vigoare);

- verifică modul de înregistrare în Registrele serviciului a actelor emise de către personalul serviciului;

- urmărește îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a Sentințelor Judecătorești conform Codului Civil; Codului de Procedură Civilă;

- întocmește rapoarte și dări de seamă în ceea ce privește activitatea serviciului, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori i se solicită;

- ține evidența plecărilor pe teren a personalului din subordine într-un registru special;

- verifică modul de întocmire a pontajului pentru personalul serviciului;

- realizează și coordonează procesul de programare a concediilor de odihnă a personalului din cadrul serviciului;

- realizează instruirea personalului din cadrul serviciului pe baza tematicilor întocmite de către angajator, în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

- urmărește respectarea programului de lucru de către personalul serviciului, aprobat prin Regulamentul de ordine interioară;

- coordonează și verifică modul de întocmire și actualizare a procedurilor operaționale, precum și întocmirea respectiv, actualizarea registrului riscurilor;

- calitatea de membru în *Grupul de lucru* constituit în vederea realizării măsurilor și acțiunilor privind controlul intern/managerial;

- efectuează orice alte demersuri și întocmește orice alte acte care sunt de competența de soluționare a acestuia, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, a altor compartimente din structura organizatorică a instituției sau a altor instituții.

### **Competențe:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- reprezentarea serviciului în relațiile din interiorul instituției și pe plan extern.

### **Atribuțiile serviciului:**

- Asigură preluarea corespondenței primite în cadrul serviciului și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- promovează cereri în instanță în toate situațiile, în care conform art. 111 din Codul Civil, organele administrației publice pot să înștiințeze instanța de tutelă;

- 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;

- comunicarea, la solicitarea instanțelor judecătorești, în xerocopie a dosarelor de tutelă, instrumentate, necesare în vederea soluționării litigiilor;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarilor publici, precum și a persoanelor vârstnice care urmează să încheie contracte de întreținere, în cazurile și termenele stabilite de instanțele judecătorești, de notarii publici și în termenele prevăzute de lege;
- asistarea persoanelor vârstnice la notarul public la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- consiliere și punere la dispoziție a cererilor necesare în vederea constituirii dosarului de punere sub interdicție ce va fi depus spre soluționare la registratura instanței, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș, pentru interzișii majori;
- întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției Municipiului Tg-Mureș- Biroul de Investigații Criminale, în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală necesar la IML pt minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- întocmirea de anchete sociale la solicitarea Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș;
- reprezentare minor în vederea audierii acestuia, în calitate de martor, de către Organul de Cercetare Penală;
- efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, de asemenea la solicitarea D.G.A.S.P.C. din alte județe, precum și sesizarea direcției cu privire la situațiile de abandon a minorului;
- întocmirea de anchete sociale la sesizarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Mureș
- întocmirea fișei de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mureș;
- întocmire fișa de observație, pentru minorii aflați în situații de risc;
- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, Bani pentru calculator”, Burse sociale pentru studenți”, Bursă medicală”, etc.
- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea stimulentei de inserție;
- Întocmire anchetă socială pentru întocmirea dosarului privind obținerea unui profesor de sprijin;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali, pe seama minorilor, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii, la solicitarea notarilor publici;
- comunicare dispoziții de curatelă specială la notarii publici;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puși sub interdicție judecătorească;
- comunicare dispoziții de curatelă specială la solicitarea instanței de judecată;
- întocmirea inventarelor privind bunurile interzișilor judecătorești, respectiv bunurile minorilor;
- întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către părinți, tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori, cu prezentarea de către părinți, tutori a documentelor justificative în acest sens;

- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama interzișilor judecătorești la solicitarea notarilor publici/tutorilor;
- întocmirea acte de autorizare tutore pe seama interzisului judecătoresc , dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru acesta, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- înștiințare, prelucrare și verificare în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale, respectiv dările de seamă generale ale tutorilor, pentru interziși majori și pentru minori, în temeiul Legii nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii 287/2009 privind Codul Civil cu modificările ulterioare, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului, încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru aprobarea dării de seamă anuale și descărcarea tutorilor;
- elaborarea și actualizarea de proceduri operaționale privind activitățile specific serviciului;
- întocmirea și actualizarea registrului riscurilor pentru fiecare activitate specifică;
- soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;
- arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- exercitarea și a altor atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

#### **IV.K.1.3. Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol**

##### **Seful de serviciu :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Directorului direcției, Secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

##### **Colaborare :**

- cu 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 cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și pentru emiterea Titlurilor de proprietate;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza Municipiului;
- cu Direcția de 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;

- cu 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;

- cu 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;

- cu Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.P.I. în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;

- cu 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;

- cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;

- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare ce se întreprind pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;

- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;

- cu 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;

- cu 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;

- cu celelalte compartimente din Direcția juridică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

- Coordonează activitatea serviciului;

- Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședințele de consiliu, pentru de comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive;

- Asigură informările pentru conducerea instituției și consilierii;

- Finalizează sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului local municipal;

- Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate;

- Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea

activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor;

- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivele de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare;

- Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine

- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii Municipiului;

- Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale și răspunde de confidențialitatea informațiilor;

- Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol;

- Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător;

- Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor;

- Colaborează permanent cu 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. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;

- Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar - Veterinară și de Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară Mureș;

- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil;

- Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;

- Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale;

- Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;

- 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;

- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalitățile de realizare a acestora;

- Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor 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;

- Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;

- Ia măsuri pentru întocmirea fișelor de punere în posesie, către cei îndreptățiți;

- Ia măsuri pentru înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională;
- 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;
- Asigură procedura referitoare la atribuțiile Municipiului Tîrgu Mureș în ceea ce privește asigurarea desfășurării activităților referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune în cazul vânzării terenurilor agricole din extravilanul municipiului, procedură reglementată de Legea nr.17/2014.

#### **Competență :**

- semnează actele cu caracter intern.

#### **Atribuțiile serviciului:**

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind Registrul Agricol cu modificările ulterioare;
- Verifică cereri și reclamații și redactează răspunsuri la acestea precum și alte acte de procedură în domeniul legilor funciare
- 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;
- 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;
- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- 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.);
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
- Întocmește și eliberează Atestatele de producător și carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piațe;
- Completează, aduce la zi și înscrie 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;

- Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal;

- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat, în caz contrar aplicându-se taxa de globă;

- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;

- 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;

- 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.

- Afișează anexele validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;

- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- 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;

- 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.

- 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.

#### **IV.K.2. Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă.**

Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă a fost aprobat, ca și structură, prin Hotărârea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș nr. 104/8 mai 2008.

Se află în subordinea Primarului, Consiliului local municipal Tîrgu Mureș și Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș.

Coordonarea serviciului se face de către Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș.

Șeful serviciului - este personal contractual, cu funcție de conducere, subordonat Consiliului Local Municipal, Secretarului, Primarului și Viceprimarilor Municipiului Tîrgu Mureș și are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:** - cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, cu serviciile publice municipale precum și cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș.

**Atribuțiile șefului de serviciu:**

- urmărește și asigură, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;

- urmărește asigurarea, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș prin pregătirea sălii, logisticii și materialelor,

- urmărește asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu 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 Municipiului Tîrgu Mureș precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;

- urmărește asigurarea redactării proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește asigurarea tehnică a redactării Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu 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;

- urmărește asigurarea comunicării și înaintării, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește conducerea evidențelor hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș și contribuie la urmărirea executării acestora;

- urmărește înregistrarea și conducerea evidenței Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate precum și respectarea lor;

- urmărește și supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege: registre cu evidențe (Hotărâri de Consiliu și Dispoziții de Primar);

- urmărește asigurarea îndeplinirii procedurii de afișare/dezafișare a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură Civilă;

- urmărește asigurarea primirii, înregistrării, afișării și comunicării 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;

- urmărește asigurarea arhivării, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal precum și Dispozițiile Primarului, conform legii;

- urmărește asigurarea activității 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 Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 7.404/30.12.2013 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- urmărește să asigure legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- urmărește verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- urmărește întocmirea inventarelor 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;

- urmărește convocarea comisiei 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;

- urmărește predarea integrală a arhivei selecționate la Arhivele Naționale, respectiv la unitățile de recuperare;

- urmărește cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- urmărește îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- urmărește efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- urmărește evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- urmărește verificarea și punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- urmărește activitatea de expertiză în comisiile în care expertul din subordine este numit în această calitate;

- urmărește asigurarea evaluării terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- urmărește asigurarea participării în calitate de expert a expertului din subordine la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;
- urmărește asigurarea evidențelor prevăzute de lege în materia expertizelor;
- ține evidența perioadelor de efectuare a concediilor legale de către cei în subordine;
- urmărește întocmirea pontajelor pentru personalul serviciului precum și a consilierilor locali;
- urmărește respectarea programului de lucru a personalului, program aprobat prin regulamentul de ordine interioară;
- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Competență:** semnează actele cu caracter intern;

**Atribuțiile serviciului:**

- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;
- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, a tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș prin pregătirea sălii, a logisticii și a tuturor materialelor;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu 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 Municipiului Tîrgu Mureș precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;
- asigură tehnic redactarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu 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;- asigură redactarea proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș;
- asigură comunicarea și înaintarea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal;
- asigură înregistrarea și evidența Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora, în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;
- asigură îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură civilă;
- 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;

- asigură arhivarea, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal și Dispozițiilor Primarului, conform legii;

- 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 Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 7.404/30.12.2013 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- asigură verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- 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;

- 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;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- asigură efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- asigură evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- asigură verificarea și își exprimă punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- asigură activitatea în comisiile în care este numit expertul instituției;

- asigură evaluarea terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- asigură participarea în calitate de expert la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;

- asigură tehnic evidențele prevăzute de lege în materia expertizelor;

- asigură secretariatul Consiliului local municipal și a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale

Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la Viceprimari sau Secretarul Municipiului.

Personalul încadrat la Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă, angajați cu contract individual de muncă, au următoarele obligații specifice:

a) Execută toate atribuțiile serviciului prevăzute în art. 8 din prezentul Regulament;

b) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici;

c) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

d) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii;

e) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

f) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor;

h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 15.** (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, republicată, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit 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.

(3) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către Primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul resurse umane.

(6) Pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, se va promova, în vederea analizei și aprobării, Regulamentul de circulație a actelor.

**Art. 16.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.