



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÎRGU MUREȘ
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....	3
1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public Administrația Domeniului Public	4
CAPITOLUL II CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE	6
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	10
FORMAȚIA ADMINISTRATIV	13
COMPARTIMENTUL TEHNICO ECONOMIC.....	15
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU PUBLIC.....	16
SERVICIUL SIG. CIRCULAȚIEI, TRANSPORT RUTIER ȘI TRANSPORT LOCAL	17
BIROUL PARCĂRI, GARAJE ȘI RIDICARE MAȘINI.....	21
SERVICIULUI SALUBRIZARE ȘI DESZĂPEZIRE.....	23
COMPARTIMENT DE MEDIU, DEZINSECȚIE, DERATIZARE.....	24
FORMAȚIA DE GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI ECARISAJ	25
BIROUL JURIDIC	27
CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	31
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	32

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art.1. Denumirea serviciului public este Serviciul Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș (denumită în continuare S.P.A.D.P.). Denumirea serviciului public și sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

Art.2. S.P.A.D.P. este serviciul public în subordinea Consiliului Local al municipiului Tîrgu Mureș și a fost înființat prin H.C.L. nr. 27/26.02.2004.

Art.3. Structura organizatorică a S.P.A.D.P. este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al municipiului Tîrgu Mureș, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale S.P.A.D.P.

Art.4. S.P.A.D.P. este serviciul public, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș, având ca obiect principal de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș. Administrarea bunurilor din patrimoniul public și privat se face cu diligența unui bun proprietar, în condițiile legii.

Art.5. Obiectul de activitate principal, acela de administrare și gestionare a domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș, se realizează în baza mandatului acordat de Consiliul Local și cuprinde bunurile ce aparțin domeniului public și privat ale Municipiului Tîrgu Mureș, așa cum sunt ele precizate în actele normative specifice.

Art.6. În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, S.P.A.D.P. percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, corespunzător hotărârilor Consiliului Local și care fac parte integrantă capitolului venituri la bugetul Municipiului Tîrgu Mureș.

Art.8. S.P.A.D.P asigură în limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local:

- executarea lucrărilor de reabilitare și întreținere a arterelor de circulație auto și pietonale;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- participarea la inventarierea bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș;
- creșterea eficienței lucrărilor de reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;

- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- amenajarea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar de pe domeniul public, în condițiile stabilite conform legislației actuale în vigoare;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și a documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea, întreținerea și reabilitarea spațiilor de joacă pentru copii, a spațiilor de odihnă, aflate în subordine;
- avizează execuția de lucrări în baza certificatului de urbanism
- verificarea și sesizarea organelor abilitate pentru aplicarea sancțiunilor conform actualei legislații.

Art.9. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de S.P.A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

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

Art.10. Serviciul Public Administrația Domeniului Public este condus de un director și trei directori adjuncți. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile și competențele prevăzute în prezentul regulament, directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public va participa la inventarierea generală anuală a Administrației Domeniului Public, în baza dispoziției emise de Primar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Totodată, participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.

Art. 11. Sediul serviciului public este în Municipiul Tîrgu Mureș, str. Kos Karoly nr. 1B, precum și în alte clădiri, construcții sau amenajări aparținând Municipiului Tîrgu Mureș, P-ta Victoriei, nr. 3

1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public Administrația Domeniului Public

Art. 12. În relațiile cu personalul din cadrul S.P.A.D.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile legii 477/2004 - Codul de conduită etică al personalului contractual.

Art. 13. Salariații S.P.A.D.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 14. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- 1) subordonarea Directorului față de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș și Viceprimar;

A. Relații de autoritate ierarhice:

- 2) subordonarea Directorilor Adjuncți, șefilor de servicii, șefilor de compartimente, șefilor de birouri, șefilor de formații, față de Directorul S.P.A.D.P.;

- 3) subordonarea personalului de execuție față de Director, Directori Adjuncți, Șefii de Serviciu, Șefii de Compartimente, Șefii de Birouri și Șefii de Formație, după caz.

B. Relații de cooperare:

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a S.P.A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș;

- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a S.P.A.D.P. și compartimente similare din cadrul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

Art.15. Conducerea, coordonarea și organizarea activității Serviciului Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș se asigură de către director în colaborare cu trei directori adjuncți.

Art.16. Directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public este angajat cu funcție de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama, având în subordine personalul serviciului public.

Acesta reprezintă serviciul public în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terți, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.

Atribuțiile directorului sunt următoarele:

- organizează și coordonează activitatea S.P.A.D.P.
- propune soluții tehnice Primarului municipiului Tîrgu Mureș în vederea desfășurării în condiții optime a activității S.P.A.D.P.
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an
- coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul S.P.A.D.P., adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor
- coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului Local
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale
- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează
- răspunde de evidențierea și monitorizarea cantitativ –valoric a consumurilor cu utilitățile gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc. pe punctele de consum și stabilește măsuri în vederea reducerii consumurilor.
- susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali
- colaborează în organizarea de manifestări culturale – distractive ce se desfășoară pe raza municipiului Tîrgu Mureș

- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale
- avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul S.P.A.D.P. precum și evidența acestora
- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora
- exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial
- urmărește și verifică preluarea în patrimoniul municipiului a imobilelor, evidențierea acestora în Cartea Funciară și inventarierea lor
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT municipiul Tîrgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune
- îndeplinește și alte sarcini indicate de Primar, Viceprimar, Consiliu Local, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică S.P.A.D.P.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia
- acordă audiențe persoanelor interesate
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.

Art.17. Directorii adjuncți ai Serviciului Public Administrația Domeniului Public sunt angajați cu funcție de conducere, subordonați directorului și au în subordine o parte din personalul serviciului.

Atribuțiile principale ale celor trei directori adjuncți sunt următoarele:

- coordonează, controlează și răspund pentru activitatea desfășurată de serviciile, compartimentele, birourile și formațiile din subordine
- fac propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local municipal;

- vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau compartiment din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;
- participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine;
- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- verifică și răspund de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- stabilesc și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern/managerial;
- răspunde de evidențierea și monitorizarea cantitativ – valoric a consumurilor cu utilitățile gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc. pe punctele de consum și duce la îndeplinire măsurile stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor;
- mențin legătura cu celelalte compartimente și cu factorii de colaborare pentru rezolvarea problemelor comune;
- răspund de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinesc atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Structura organizatorică a Serviciului Public Administrația Domeniului Public

Structura organizatorică a Serviciului Public Administrația Domeniului Public este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș.

Art. 18. Directorul S.P.A.D.P. coordonează direct sau prin intermediul Directorilor Adjuncți, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

În subordinea Directorului S.P.A.D.P.:

Directorii adjuncți

Biroul Juridic

În subordinea Directorului Adjunct:

Serviciul Administrația Domeniului Public și Privat – Formația Administrativ

Compartimentul Patrimoniu Public

Compartimentul Tehnico-Economic

În subordinea Directorului Adjunct:

Serviciul Salubritate și Dezăpezire

Compartiment de Mediu, Dezinsecție, Deratizare

Formația de Gestionarea Căinilor fără Stăpân și Ecarisaj

În subordinea Directorului Adjunct:

Serviciul Siguranța Circulației, Transport Rutier și Transport Local

Biroul Parcări, Garaje și Ridicări Mașini

2. Atribuții comune șefilor de servicii, compartimente, birouri și formații

Art. 19. Șefii de Servicii, Compartimente, Birouri și Formații se subordonează Directorului S.P.A.D.P., Directorilor Adjuncți, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art. 20. Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare.

Art. 21. Șefii de Servicii, Compartimente, Birouri și Formații vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 22. Șefii de Servicii, Compartimente, Birouri și Formații răspund direct de:

1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;

2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;

4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.

5) întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri;

7) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;

8) întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

9) păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;

10) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției ;

11) implementarea procedurilor de sistem și operaționale care se referă la activitatea serviciului;

12) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Art.23. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Șeful Serviciului - angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului adjunct al Serviciului Public Administrația Domeniului Public, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care se află în relații contractuale specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- colaborează la organizarea de manifestări cultural-distractive ce se desfășoară pe raza Municipiului Tîrgu Mureș, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- verifică la fața locului sesizările făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează și vizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate, avizează amplasarea pe domeniul public a construcțiilor provizorii: chioșcuri, tonete, terase, precum și a reclamelor și firmelor din oraș;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- verifică, propune soluții și răspunde la cererile petenților privind activitatea de care răspunde;
- rezolvă alte probleme specifice serviciului, în termen și la obiect;
- distribuie corespondența în cadrul biroului;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- propune sancționări ale personalului din subordine;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competențe:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de serviciul pe care îl coordonează.

Atribuțiile serviciului:

- verifică la fața locului, și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- avizează și răspunde de amplasarea pe domeniul public a construcțiilor (chioșcuri, tonete, terase)

- avizează și răspunde de amplasarea pe domeniul public a panourilor publicitare, panouri mobile, mijloace de publicitate, afișaj, fluturași, pliante, manifestări, reclamelor și firmelor din oraș, verifică în teren situația reală a acestora;
- asigură evidența și urmărirea amplasamentelor ocupate în baza contractelor de concesiune, încetate/reziliate, până la predarea amplasamentului;
- asigură evidența și verifică amplasarea pe domeniul public a panourilor luminoase și a refugiilor de călători;
- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- transmite Serviciului de stabilire, impunere și încasare impozite și taxe situația construcțiilor de pe domeniul public.
- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism și Poliția Locală în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează și vizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate;
- urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
- informează serviciul de specialitate cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii sau lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- comunică serviciilor de specialitate necesitatea întocmirii caietelor de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări, pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- verifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori și sesizează neregulile apărute;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.24. FORMAȚIA ADMINISTRATIV

Șef Formație - este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului adjunct al Serviciului Public Administrația Domeniului Public, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă și are în subordine personalul din cadrul compartimentului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice compartimentului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității compartimentului;

Atribuțiile șefului de formație:

- coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de Formația Administrativ pe care o are în subordine;
- gestionează și monitorizează bunurile material mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații specifice compartimentului;
- planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autoturismelor - FAZ, pentru a se reflecta activitatea zilnică a autoturismelor din dotare,
- conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmește necesarul lunar de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- verifică și coordonează activitatea angajaților din cadrul compartimentului;

- analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de directorul serviciului public sau conducerea Primăriei, conform prevederilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competente:

- semnează acte cu caracter intern emise de formația pe care coordonează.

Atribuțiile formației:

- asigură activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură efectuarea lucrărilor de lăcătușerie – montaj, tinichigerie, vopsitorie, etc.;
- asigură efectuarea lucrărilor de tâmplărie, confecții noi din lemn, întreținere bănci, obiecte de joacă din lemn, suportți pentru flori, uși, geamuri, etc.;
- asigură, printr-un registru special, evidența materialelor aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
- ține legătura directă și permanentă cu toate compartimentele S.P.A.D.P. în vederea îndeplinirii în condiții de eficacitate a atribuțiilor serviciului;
- asigură recepția lucrărilor de întreținere care cad în sarcina serviciului;
- asigură întreținerea autovehiculelor și remorcilor din dotare încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau conducerea instituției, conform prevederilor legale în vigoare.
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmește necesarul lunar de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;
- repararea indicatoarelor rutiere existente;

- înlocuirea și/sau montarea provizorie a noi indicatoare pe domeniul public;
- efectuarea marcajului rutier, al zonelor de parcare de pe domeniul public;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau șefii ierarhici superiori, conform prevederilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.25. COMPARTIMENTUL TEHNICO ECONOMIC

Este subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

Colaborează cu toate serviciile/compartimentele/birourile instituției pentru probleme specifice compartimentului;

Atribuțiile compartimentului:

- centralizează necesarul de achiziții pe baza referatelor de necesitate elaborate la nivelul S.P.A.D.P.;
- elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente;
- actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar în bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;
- elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- întocmește documentația tehnico-economică de atribuire în vederea demarării procedurilor de achiziții publice;
- se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- participă la evaluarea ofertelor potențialilor furnizori, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice;
- Elaborează și depune la Direcția Economică, proiectul de Buget și rectificările ulterioare pe baza propunerilor din partea celorlalte servicii/compartimente/birouri din cadrul S.P.A.D.P.
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.26. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU PUBLIC

Este subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

Colaborează cu toate serviciile/compartimentele/birourile instituției pentru probleme specifice compartimentului;

Atribuțiile compartimentului:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile,
- Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
- Ține evidența scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari,
- Asigură intrarea în proprietatea Municipiului Tg. Mureș a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

ART. 27. SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI, TRANSPORT RUTIER ȘI TRANSPORT LOCAL

Șeful Serviciului - este angajat cu funcție de conducere, subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care are relații contractuale specifice activității serviciului;
- cu toate autoritățile și persoanele cu care se află în relații specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- răspunde de activitatea de întocmire și evidență a documentelor necesare în vederea recuperării daunelor produse pe domeniul public al municipiului
- răspunde de activitatea de întocmire, eliberare și evidență a certificatelor de înregistrare respectiv radiere pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării (mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, precum și tractoare care nu se supun înmatriculării)
- răspunde de activitatea de evidență în format scris și/sau electronic, după caz a gestiunii tuturor plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor, pentru a putea fi cunoscut în orice moment numărul celor aflate în stoc, al celor înmânate proprietarilor cu ocazia înregistrării a celor restituite, ca urmare a înstrăinării acestora și respectiv, al celor deteriorate/neutilizabile;
- răspunde de activitatea de păstrare/depozitare a plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării
- răspunde de activitatea de publicare și actualizare online sau în mass-media locală a tuturor informațiilor referitoare la obligativitatea declarării de către persoanele fizice și juridice a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării
- răspunde de urmărirea de lucrări de reparații efectuate de firma prestatoare de lucrări de siguranță a circulației repartizate de către șefii ierarhici superiori, executate prin grija serviciului și ține evidența acestora
- răspunde de activitatea de întocmire și verificare a autorizațiilor de liberă trecere pentru autovehiculele de mare tonaj;
- răspunde de activitatea de introducere și actualizare a datelor referitoare la amplasarea indicatoarelor rutiere, treceri de pietoni, și alte elemente necesare circulației rutiere și pietonale pe domeniul public în programul de inventariere din cadrul S.P.A.D.P.

- răspunde de activitatea de urmărire a contractelor de lucrări de mentenanță a indicatoarelor rutiere (inclusiv semafoare).
- răspunde de evidența indicatoarelor rutiere de pe domeniul public,
- urmărește actualizarea inventarului în programul Nanoterra al indicatoarelor rutiere de pe raza mun. Tg. Mureș
- răspunde de urmărirea contractelor de lucrări de marcaje rutiere efectuate pe domeniul public al municipiului Tg. Mureș
- răspunde de activitatea de întocmire a documentației pentru obținerea avizelor din partea poliției municipiului cu privire la semnalizarea rutieră
- răspunde de întocmirea fișei de urmărire a stării carosabilului, străzi, alei, etc. (cf. legii 50/1991)
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații străzi, trotuare, alei pietonale, siguranța circulației
- răspunde de respectarea prevederilor regulamentului de spargeri și a legislației în vigoare
- verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora
- răspunde de verificarea și refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile respective cu respectarea dispozițiilor legale
- stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul local
- răspunde de respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați
- întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente
- urmărește activitățile desfășurate de către taximetriștii independenți precum și a operatorilor de transport în regim de taxi
- colaborează permanent cu poliția municipiului Tg. Mureș – Biroul poliției rutiere
- pregătește documentațiile necesare, precum și convoacă comisia de circulație a municipiului și pune în aplicare hotărârile acesteia
- propune sancționări ale personalului din subordine
- răspunde, urmărește și stabilește măsuri de reducere a consumurilor cu utilitățile
- răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice serviciului;

- colectează informații privind riscurile din cadrul serviciului, elaborează și actualizează ori de câte ori se impune, dar obligatoriu anual, registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Tg. Mureș, precum și către terți
- răspunde și întocmește documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici
- răspunde și întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate
- participă la comisiile de recepție și casare în care este numit
- participă la comisiile de inventariere în care este numit
- colaborează cu Poliția Locală în vederea combaterii ocupării ilegale a domeniului public;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competențe:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de serviciul pe care îl coordonează.

Atribuțiile serviciului:

- răspunde de activitatea de întocmire, eliberare și evidență a certificatelor de înregistrare respectiv radiere pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării (mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, precum și tractoare care nu se supun înmatriculării)
- răspunde de activitatea de evidență în format scris și/sau electronic, după caz a gestiunii tuturor plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor, pentru a putea fi cunoscut în orice moment numărul celor aflate în stoc, al celor înmânate proprietarilor cu ocazia înregistrării a celor restituite, ca urmare a înstrăinării acestora și respectiv, al celor deteriorate/neutilizabile;
- răspunde de activitatea de păstrare/depozitare a plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării
- răspunde de activitatea de publicare și actualizare online sau în mass-media locală a tuturor informațiilor referitoare la obligativitatea declarării de către persoanele fizice și juridice a vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații străzi, trotuare, alei pietonale, siguranța circulației;

- verifică și controlează împreună cu societățile specializate activitatea de întreținere și reparații străzi, trotuare, etc.
- asigură și urmărește avizarea lucrărilor de săpături în domeniul public;
- verifică lucrările ce se execută pe domeniul public: străzi, trotuare, alei, semafoare, în parcuri sau zone verzi, etc.;
- verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- verifică dosare depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestați conform legii;
- stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul municipal;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- amplasează indicatoarele de circulație, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere;
- întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- urmărește activitățile desfășurate de către taximetriștii independenți, precum și a operatorilor de transport în regim taxi;
- colaborează permanent cu Poliția Municipiului Tîrgu Mureș, biroul poliției rutiere;
- pregătește documentațiile necesare, precum și convoacă comisia de circulație a municipiului și pune în aplicare hotărârile acesteia;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- răspunde de activitatea de întocmire și evidență a documentelor necesare în vederea recuperării daunelor produse pe domeniul public al municipiului
- eliberează autorizații de liberă trecere pentru autovehiculele cu tonaj ridicat care tranzitează Municipiul Tîrgu Mureș, conform HCL 204/2009 și HCL 335/2014;
- întocmește documentația necesară avizării pentru Comisia de circulație;

- urmărește și răspunde de semnalizarea rutieră de pe raza Municipiului Tîrgu Mureș;
- ține evidența indicatoarelor, semnalizărilor rutiere pe străzi, cu fișe de evidență (reparații, înlocuiri, distrugerii);
- verifică permanent amplasarea indicatoarele de circulație, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.28. BIROUL PARCĂRI, GARAJE ȘI RIDICARE MAȘINI

Șeful de birou este angajat cu funcție de conducere, subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă și are în subordine personalul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care are relații contractuale specifice activității serviciului;
- cu toate autoritățile și persoanele cu care se află în relații specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de birou:

- răspunde de evidența locurilor de parcare publică cu plată din municipiu;
- asigură evidența și avizează amplasarea pe domeniul public a construcțiilor edificate pe domeniul public și privat al municipiului (parcări acoperite);
- răspunde de evidența construcțiilor edificate pe domeniul public al municipiului (garaje)
- răspunde de actualizarea bazei de date cu privire la garajele existente pe domeniul public al Municipiului Tîrgu Mureș în programul de inventariere al ADP
- răspunde și aplică măsurile necesare pentru intrarea în legalitate a construcțiilor existente pe domeniul public (garaje)
- răspunde de inscripționarea securizată cu vignete și/sau alte elemente de identificare a tuturor garajelor construite pe domeniul public și privat al municipiului
- răspunde de transmiterea Serviciului de stabilire, impunere și încasare impozite și taxe a situației construcțiilor de pe domeniul public (parcări acoperite, garaje).
- coordonează serviciile de ridicare a autovehiculelor abandonate pe domeniul public și privat al municipiului conform reglementărilor legale în vigoare.

- verifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori și sesizează neregulile apărute;
- rezolvă alte probleme specifice biroului, în termen și la obiect;
- distribuie corespondența în cadrul biroului;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul biroului;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competente:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de biroul pe care îl coordonează.

Atribuțiile biroului:

- evidența locurilor de parcare publică cu plată din municipiu;
- asigură evidența și avizează amplasarea pe domeniul public a construcțiilor edificate pe domeniul public și privat al municipiului (parcări acoperite);
- răspunde și ține evidența construcțiilor edificate pe domeniul public al municipiului (garaje)
- răspunde de actualizarea bazei de date cu privire la garajele existente pe domeniul public al Municipiului Tîrgu Mureș în programul de inventariere al ADP
- răspunde și aplică măsurile necesare pentru intrarea în legalitate a construcțiilor existente pe domeniul public (garaje)
- efectuează și răspunde de inscripționarea securizată cu vignete și/sau alte elemente de identificare a tuturor garajelor construite pe domeniul public și privat al municipiului
- verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora;
- transmite Serviciului de stabilire, impunere și încasare impozite și taxe situația construcțiilor de pe domeniul public (garaje, parcări acoperite);
- coordonarea serviciilor de ridicare a autovehiculelor abandonate pe domeniul public și privat al municipiului conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art. 29. SERVICIULUI SALUBRIZARE ȘI DESZĂPEZIRE

Șeful Serviciului - este angajat cu funcție de conducere, subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonează, organizează și urmărește activitatea de salubritate a Municipiului Tîrgu Mureș;
- coordonează organizează și urmărește activitatea de ecologizare a Municipiului Tîrgu Mureș;
- urmărește activitatea de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al municipiului;
- avizează transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor;
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- verifică și răspunde de rapoartele la situațiile de lucrări privind salubritatea;
- coordonează, organizează și urmărește activitatea de deszăpezire a domeniului public municipal;
- verifică îndeplinirea serviciului ofițerului de serviciu cu deszăpezirea;
- urmărește înregistrarea corectă a cantităților de deșeurii depuse la rampa de gunoi;
- coordonează, organizează și verifică activitatea inspectorilor din cadrul serviciului;
- urmărește și verifică respectarea legalității în toate problemele cu privire la activitatea serviciului;
- propune sancționări ale personalului din subordine;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei, în vederea rezolvării problemelor comune;
- urmărește și verifică rapoartele de inspecție zilnică întocmite de către inspectorii pe zonele alocate (ex. stare carosabil, stare mobilier urban, stare indicatoare etc.) și trimite compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea problemelor constatate.

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competențe:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.

Atribuțiile serviciului:

- coordonează, organizează și răspunde de activitatea de salubritate a Municipiului Tîrgu Mureș;
- coordonează, organizează și răspunde de activitatea de ecologizare a Municipiului Tîrgu Mureș;
- răspunde, organizează și urmărește activitatea de dezapezire a domeniului public municipal;
- urmărește lucrările de întreținere, amenajare și extindere a rampei de gunoi a municipiului;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.30. COMPARTIMENT DE MEDIU, DEZINSECȚIE, DERATIZARE

Este subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice compartimentului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității compartimentului;

Atribuțiile compartimentului:

- coordonează, organizează și răspunde de activitatea de deratizare, dezinfecție și dezamofelizare;
- urmărește lucrările de întreținere și amenajare a stației de epurare;
- întocmește avize pentru transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor;

- urmărește aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Tîrgu Mureș;
- răspunde de repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în municipiu, precum și informarea populației privind caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.31. FORMAȚIA DE GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI ECARISAJ

Este subordonat Directorului adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice compartimentului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității compartimentului;
- cu asociațiile de protecție a animalelor;

Atribuțiile șefului de formație

- coordonează întreaga activitate a FGCFSE
- controlează zilnic condițiile igienico-sanitare, starea de sănătatea, hrănirea și adăparea câinilor din adăpost
- solicită la nevoie sprijinul organelor sanitar veterinar teritoriale și respectă dispozițiile de aplicare a normelor sanitar veterinar impuse conform legilor în vigoare
- răspunde de organizarea prinderii câinilor fără stăpân, pe echipe
- răspunde de aprovizionarea cu alimente/furaje, medicamente etc. și depozitarea acestora în bune condiții;
- răspunde de securitatea personalului și a publicului vizitator, în vederea evitării accidentelor prin contact cu animalele periculoase.
- solicită, dacă este nevoie, reparații necesare la țarcuri/boxe, cuști și alte obiective;
- se documentează în permanență cu privire la noile reglementări ivite cu privire la protecția mediului, animalelor etc.

- răspunde de completarea registrelor specifice compartimentului
- răspunde de raportarea lunară la Direcția Sanitar Veterinară a datelor ce au dus la modificarea efectivului din luna respectivă
- răspunde de organizarea activității de încredințare a câinilor fără stăpân, capturați de pe domeniul public al municipiului, spre adopție
- analizează, răspunde și întocmește documentele necesare în vederea soluționării unor cereri, sesizări, petiții, adrese, etc. depuse de către cetățeni și repartizate serviciului
- răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
- colectează informații privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează ori de câte ori se impune, dar obligatoriu anual, registrul de riscuri la nivelul compartimentului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- răspunde și asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a serviciului și verifică recepția acestora
- îndeplinește și alte sarcini indicate de șeful ierarhic, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competente:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de biroul pe care îl coordonează.

Atribuțiile compartimentului:

- capturează câinii fără stăpân de pe domeniul public, la solicitarea cetățenilor;
- răspunde de hrănirea și îngrijirea zilnică a câinilor fără stăpân aflați la adăpost;
- răspunde de identificarea cu microcip a câinilor fără stăpân aflați la adăpost;
- răspunde de deparazitarea, castrarea și sterilizarea câinilor fără stăpân înregistrați la adăpost;
- răspunde de înregistrarea câinilor în programul on-line RECS;
- răspunde de introducerea în registre a tuturor datelor ce au legătură cu efectivul câinilor fără stăpân din adăpost;

- introducerea de date privind manevrele medicale ce s-au efectuat la fiecare animal în parte (aplicare microcip, vaccinare, diferite tratamente);
- urmărirea cantității de hrană zilnică administrată și trecerea în registru a datelor privind cantitatea și nr. de animale/zi;
- încredințarea câinilor fără stăpân, capturați de pe domeniul public al municipiului, spre adopție;
- raportarea lunară la Direcția Sanitar Veterinară a datelor ce au dus la modificarea efectivului în luna respectivă;
- anunțarea firmei de ecarisaj ori de câte ori este nevoie pentru ridicarea cadavrelor de pe domeniul public sau transportarea cadavrelor de la adăpost;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

Art.32. BIROUL JURIDIC

Șeful biroului este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului Serviciului Public Administrația Domeniului Public și are în subordine personalul din cadrul Biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul S.P.A.D.P. pentru asigurarea asistenței juridice;
- cu celelalte compartimente/servicii ale autorității publice locale, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

Atribuțiile șefului biroului:

- coordonează activitatea Biroului juridic;
- participă la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor - verbale de constatare a contravențiilor ce intră în competența de soluționare a Primarului, prin Serviciului Public Administrația Domeniului Public;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor ce au caracter juridic, adresate Serviciului Public Administrația Domeniului Public, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- verifică și aplică viză juridică pe actele și contractele emise de către S.P.A.D.P;
- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi, etc.;

- formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- studierea actelor normative apărute în vederea ținerii la curent cu privire la legislația în vigoare;
- asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrativ teritoriale;
- asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire;
- răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- răspunde și urmărește întocmirea documentațiilor privind îndeplinirea operațiunilor de preluare în proprietatea municipiului a imobilelor, terenurilor și construcțiilor, de uz și de interes public;
- asigură înscrierea în inventar și în administrarea Consiliului local a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale îi aparțin, prin colaborare cu compartimentele de specialitate;
- ține evidența cărților funciare a imobilelor domeniului public și privat;
- ține evidența imobilelor primite sau transmise în administrare către alte compartimente sau terți în baza prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- propune sancționări ale personalului din subordine;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competente:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.

Atribuțiile biroului:

- asigură asistență juridică a Municipiului Tîrgu Mureș, ca persoană juridică, reprezentat de Primar, la instanțele de diferite grade, acte și fapte care privesc raporturile juridice încheiate între S.P.A.D.P. și terți, în condițiile legii.

- asigură asistență juridică Municipiului Tîrgu Mureș, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, reprezentând Municipiul în aceste cauze;
- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Municipiul Tîrgu Mureș este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ;
- conduce 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;
- solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- verifică și avizează sub aspectul legalității (și nu al oportunității), referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor de către primar și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului local municipal;
- participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- verifică ridicări topo și măsurători de pe domeniul public, atât pentru lucrări noi cât și pentru verificarea corectitudinii intabulării imobilelor adiacente;
- semnează, întocmește și gestionează actele din punct de vedere juridic primite spre competență soluționare.
- analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru ale terenurilor;
- întocmirea schițelor topografice și a planurilor de încadrare în zonă în cadrul S.P.A.D.P.;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament);
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere, cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral;
- realizează activități specifice topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonare la teren;
- actualizarea (adăugarea, ștergerea și/sau modificarea) registrelor de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;
- execută delimitări, verificări de terenuri;

- întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin municipiului;
- ține evidența electronică a imobilelor înscrise în cartea funciară;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

CAPITOLUL IV

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art.33. Personalul de execuție are următoarele îndatoriri principale:

- a.** să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- b.** să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- c.** să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- d.** să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- e.** să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
- f.** să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- g.** să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- h.** în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj;
- i.** să aducă la cunoștința Direcției de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute prin acte doveditoare;
- j.** în cazul părăsirii incintei sediului unde își desfășoară activitatea are obligația să completeze bilet de voie și să anunțe șeful ierarhic superior;
- k.** să efectueze ore suplimentare la solicitarea angajatorului conform legislației în vigoare;
- l.** să cunoască și să respecte prevederile ROF - ului și a Regulamentului Intern al Primăriei Tîrgu Mureș, precum și legislația în vigoare;
- m.** să respecte normele de protecția muncii și PSI.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Controlul activității economico-financiare a Serviciului Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș, se exercită de Serviciul Audit, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

Art.35. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.36. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi.

Art. 37. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi întocmite fișele postului pentru fiecare salariat în parte. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților rezultate din prezentul regulament și legislația în vigoare. Fișa postului se aprobă de către Primar și un exemplar din acesta se depune la Serviciul Salarizare Resurse Umane.

Art.38. Prin grija persoanelor cu funcții de conducere Regulamentul de Ordine și Funcționare va fi însușit de fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelul semnat urmând să fie păstrat de Director.