

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A. SERVICIUL PUBLIC DE UTILITATI MUNICIPALE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciu Public de Utilități Municipale, este înființat conform H.C.L. 120/2001 în subordinea Consiliului Local și a Primarului Municipiului Târgu Mureș.

Coordonarea serviciului public se va face de către Primar sau de către persoana delegată prin dispoziție a Primarului.

Art.2. Serviciul Public de Utilități Municipale are sediul în Târgu Mureș, str. Avram Iancu nr. 2, și își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.3. Serviciul Public de Utilități Municipale, este condus de un director cu pregătire superioară care poate fi funcționar public în condițiile legii.

Art.4. Prin prezentul regulament, se stabilesc reguli generale de organizare și funcționare a Serviciului Public de Utilități Municipale, având ca obiect de activitate organizarea de:

- 1. Activități culturale, muzeistice și de promovare a artelor**
- 2. Servicii de administrare și prestări servicii în domeniul funerar**
- 3. Servicii de administrare și prestări servicii vespasiane**
- 4. Servicii în folosul compartimentelor funcționale din subordinea Primăriei și Consiliului Local**
- 5. Servicii de casierie, taxe speciale și concesionări**
- 6. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, gestionare și transport**
- 7. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare**
- 8. Servicii de turism**
- 9. Activități de alimentație publică**
- 10. Activități de comerț**
- 11. Activități cu caracter sezonier**

Art.5. Desfășurarea activităților în conformitate cu obiectele de activitate enumerate la articolul 4:

1. Activități culturale, muzeistice și de promovare a artelor:

Bastionul Măcelarilor – este situat pe colțul de NE al incintei Cetății. Este compus din parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 320 mp. Se vor desfășura proiecte culturale în general și în mod special teatrale, ca un spațiu nonconvențional de

exprimare artistică. Vernisaje de expoziții, cafenele literare. [Etajul II dispune de o sală de teatru cu 70 locuri.](#)

Bastionul Croitorilor și scena mică – sunt situate în colțul NV al incintei Cetății. Este compus din parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 380 mp. Scena are o suprafață de 108 mp și este dotată cu gradene ce asigură 200 locuri. Se desfășoară proiecte privind spectacole de teatru și muzicale într-un centru multifuncțional, ateliere de inițiere în dans și cântece, concerte atât în interior cât și pe scenă. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 80 locuri.

Bastionul Porții – este situat pe latura de vest a Cetății. Este compus din parter, 2 etaje și pod utilizabil. Suprafața totală utilă este de 108 mp. Funcționează ca secție a Muzeului Județean de Istorie.

Bastionul Mic – este situat e latura de vest a cetatii. Este compus din parter si doua etaje. Suprafața totală utilă este de 78 mp. Ca spațiu expozițional pentru Muzeu și bresle.

Corpul E – este situat în zona N centrală a incintei Cetății. Este compus din subsol (beci), parter și etaj. Suprafata utila este de 200 mp. Ca săli multifuncționale, folosite în special pentru funcționarea taberelor de creație și ca spații expoziționale și de organizare a unor târguri tematice.

Bastionul Dogarilor – este situat in incinta Cetății. Este compus din subsol, parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 280 mp. Demisolul și parterul funcționează ca și club de jazz și culise pentru spectacolele organizate cu ocazia unor evenimente. Funcționează și pentru vernisaje și concerte.

Sit-uri arheologice – 2 sit-uri în imediata apropiere a Bastionului Porții și Bisericii din Cetate, amenajate corespunzător pentru vizitarea de către grupurile turistice.

Teatrul de Vară – este amplasat în P-ța Trandafirilor, are o capacitate de 1860 locuri, se desfășoară spectacole în er liber, concerte, teatru și proiecții de filme.

Corpul D – săli expoziționale.

Cinematograful Arta – este amplasat în P-ța Trandafirilor, are o capacitate de 340 locuri în trei săli de spectacole, se desfășoară proiecții de filme, spectacole, concerte, teatru și expoziții.

Parcul Municipal cu scena și gradene pentru spectacole în aer liber, concerte.

Prezentul regulament se completează pe măsura desfășurării de activități cu reguli de organizare și funcționare pe locații.

2. Servicii de administrare și prestări servicii în domeniul funerar

Cimitirele Municipale

Cimitirul Municipal Sîngeorgiu de Mureș – este situat pe str. Căpâlna nr.fn. Dispune de capelă cu locuri de depunere și spații administrative.

Cimitirul Municipal Livezeni – este situat pe str.Livezeni nr.fn. Dispune de capelă cu spații de depunere și o clădire administrativă.

Cimitirul Municipal Central – este situat pe str. Verii. Fn. Dispune de capelă cu locuri de depunere și spații administrative.

Cimitirul Municipal Remetea – este situat pe str.Pomilor, nr. fn. Dispune de capelă cu locuri de depunere și spații administrative.

La aceste Cimitire se asigură depunerea și înhumarea persoanelor decedate, executarea, prin intermediul firmelor și persoanelor fizice specializate, a lucrărilor funerare.

- a) **Cimitirele Eroilor Români și aparținând altor armate** – se asigură întreținerea monumentelor și obeliscurilor.
- b) **Cimitirele aparținând altor culte** – controlează și sprijină activitatea acestora conform “Regulamentului privind organizarea și funcționarea cimitirelor din Municipiul Târgu Mureș”

Întreaga activitate din cadrul Cimitirelor se desfășoară în conformitate cu “Regulamentul privind organizarea și funcționarea cimitirelor din Municipiul Tîrgu Mureș”, care se constituie ca anexă la prezentul regulament.

3. Servicii de administrare și prestări servicii vespasiane. Cu administrare directă grupurile sociale “Luxor”, “Arta”, „Platoul Cornești”, Valea Rece .

4. Servicii în folosul compartimentelor funcționare din subordinea Primăriei și Consiliului Local.

- a) *Informare și alte activități de relații cu publicul .*
- b) *Deservirea prin personal calificat a altor compartimente funcționale din Primărie (Casa Căsătoriilor – administrare și întreținere).*

5. Servicii de casierie și taxe speciale – cu rolul de a stabili și încasa taxele stabilite prin hotărâri de Consiliu, la sediul SPUM din Cetate, sediile administrațiilor Cimitirelor Municipale, Vespasiane, Cinematograful Arta, Platoul Cornești, Parcul Municipal, Teatrul de vară precum și la activitățile sezoniere.

6. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, transport și gestionare

- prin depozite și magazine proprii
- în spațiile administrate de SPUM prin personal propriu și contractarea de lucrări și servicii cu societăți comerciale specializate prin proceduri legale
- pentru compartimentele proprii și altor structuri aparținând Consiliului Local

7. Punerea la dispoziție, închirierea și concesionarea de bunuri imobiliare și mobiliare:

- teren pentru amplasarea punctelor de lucru, vânzare, terase, pentru persoane juridice și fizice,
- [spații și imobile administrate de S.P.U.M., în condițiile legii,](#)
- bunuri destinate activităților culturale și de agrement: sistem de sonorizare, lumini, scena mobilă, obiecte de joacă, jocuri,
- bunuri destinate activităților de alimentație publică și comerț (căsuțe, pavilioane, pergole etc.)
- spații pentru ONG-uri, artiști plastici, persoane fizice și instituții,
- concesionarea locurilor de veci – la sediul Cimitirelor Municipale,
- bunuri pentru scopuri lucrative la Cimitirele Municipale (unelte) și de suprafețe de teren pentru executarea de lucrări funerare,

8. Servicii de turism

În Cetate, în centrul Municipiului Tîrgu Mureș și alte locații se asigură prin personal din cadrul Compartimentului de Informare și prin colaborarea cu Muzeul Județean .

9. Activități de alimentație publică

- se desfășoară în Parcul Municipal, Platou Cornești , Centru orașului, Cetate și Piațeta Cetății, Teatrul de vară, Cinematograful Arta, P-ța Teatrului și alte locații printr-o activitate de comerț în condiții legale de autorizare și funcționare cu ocazia manifestărilor organizate de Primăria Municipiului Tîrgu Mureș, alte instituții, asociații și Fundații, alte persoane fizice și juridice, precum și prin închirieri și concesionări pe termen scurt și mediu în condițiile legale de autorizare și funcționare,

- ca activitate adiacentă în spațiile care au destinație **principală activitățile culturale, proiecții de filme, de promovare a artelor respectiv muzeistice** conform Regulilor de organizare și funcționare a acestor spații,
- în alte spații interioare, pe măsura reabilitării acestora în conformitate cu proiectele tehnice în condiții legale de autorizare și funcționare,
- terase – în aer liber, în condiții legale de autorizare și funcționare.

10. Alte activități de comerț

- specific perioadelor de organizare a manifestărilor: comerț ambulant, de artizanat practicat de persoane fizice și juridice și în afara acestor manifestări numai prin închirierea de căsuțe și pavilioane.

11. Activități cu caracter sezonier

- a) se desfășoară la Parcul Municipal, Platoul Cornești sau în alte locații pentru activități cu caracter sezonier: zone de agrement, patinoar, terenuri sport .

Art.6. Paza obiectivelor din cadrul Serviciului Public de Utilități Municipale este asigurată cu personal propriu de pază și firme specializate. Obiectivele sunt dotate cu sistem de alarmă și sistem de supraveghere pe obiectivele de interes major din Cetate, Cimitirele Municipale, Teatrul de Vară, Cinema Arta etc. Pe perioade determinate se realizează măsuri suplimentare de ordine și liniște publică în colaborare cu Poliția Locală, Jandarmerie, Poliție și firme specializate.

Art. 7. Prin activitățile **personalului angajat** se realizează funcționarea S.P.U.M. și a unor compartimente ale Primărie constând în:

- a) asigurarea funcționării instalațiilor, întreținerii și curățeniei în obiectivele din aria de competență;
- b) asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- c) asigurarea efectuării activității de control și îndrumare pe linie de protecția muncii;
- d) asigurarea circuitului corespondenței înspre și dinspre compartimentele proprii și sediul serviciului public;
- e) asigurarea circuitelor telefonice interne, a activității de primire și transmitere a fax-urilor, poștă electronică;
- f) întocmirea necesarului de lucrari și documentatia pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea licitațiilor și verificarea situațiilor de lucrari depuse de contractanți;
- g) asigurarea activității de percepere a taxelor și impozitelor și altora sub coordonarea Direcției Economice;
- h) asigurarea altor activități desemnate ce implică deservirea cetățenilor (Casa Căsătoriilor, puncte de lucru, etc.);
- i) asigurarea cu logistică și personal a activităților din calendarul anual al activitatilor culturale;
- j) asigurarea legăturii și cooperării cu forțele care asigură liniștea și ordinea publică în Municipiul Târgu Mureș, și cu ocazia unor acțiuni și evenimente;

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a aparatului propriu pentru Serviciului Public de Utilități Municipale :

DIRECTOR

DIRECTORI ADJUNCȚI

SEFI SERVICIU

- Utilități municipale, Cimitire, Platoul Cornești, Cinematograful Arta.

INSPECTOR DE SPECIALITATE

-economist

INSPECTOR DE SPECIALITATE

CONSILIER JURIDIC

REFERENT

MUNCITOR

PAZNIC

MUNCITOR NECALIFICAT

SEFI FORMATIE

- Cetate, Cimitirul Livezeni și Remetea, Cimitirul Mun. Sg. de Mureș și Central, Cinema Arta, Vespasiene, Teatru de vară.

Art.9 Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureș.

Art.10. Conducerea Serviciului Public de Utilități Municipale este asigurată de către Director, numit prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș.

Art.11. Serviciului Public de Utilități Municipale, are personal angajat cu Contract individual de muncă, căruia i se aplică exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.12. Salariaților Serviciului Public de Utilități Municipale, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general, codul de conduita al funcționarilor publici și cele specifice muncii sale;
- c) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde, este interzisă folosirea în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- g) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locului 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 aparținând Serviciului Public de Utilități Municipale;
- h) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.

Art.13. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Serviciului Public de Utilități Municipale, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială a acestora în [condițiile prevăzute de lege](#).

Art.14. Programul de lucru al salariaților Serviciului Public de Utilități Municipale , este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice a timpului de lucru în ture și schimburi.

CAP. III. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

1. Director.

- Este subordonat Primarului municipiului Târgu Mureș și Consiliului Local;
- Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Întocmește în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- Desemnează persoane în funcții de conducere sau coordonare, la nivelul fiecărui sector de activitate subordonat Serviciului Public conform Legii;
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local proiecte de Hotărâri;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul adjunct și șefii de serviciu , urmărind realizarea acestora;
- Asigură, prin contabili evidența contabilă la nivelul Serviciului Public de Utilități Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Răspunde de încasarea și cheltuirea sumelor alocate prin bugetul local, direcționându-le strict în scopurile destinate;
- Asigură formarea, menținerea și exploatarea parcului auto, aplicarea Normelor PSI și activitatea de control pe linie de protecția muncii;

2. Director adjunct.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor subordonate;
- Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, care vizează activitatea serviciilor subordonate;
- Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului prin Fișa postului pentru personalul din subordine;
- Administrează patrimoniul, în condițiile legii și a hotărârilor consiliului local și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- Asigură coordonarea relațiilor cu alte instituții, unități economice, asociații și persoane fizice, în legătură cu activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciilor subordonate;
- Elaborează reguli de organizare și funcționare a locațiilor cu destinație specifică și le supune aprobării;
- Propune în condițiile legii, împreună cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu șefii de serviciu, urmărind realizarea acestora;

- Asigură, prin contabilii serviciilor subordonate evidența financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Răspunde de încasarea și cheltuirea sumelor alocate din bugetul propriu, direcționându-le strict în scopurile destinate;
- Asigură aplicarea Normelor PSI și activitatea de control pe linie de protecția muncii;

1. Șefi serviciu S.U.M

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condițiile și baza materială pentru desfășurarea activității acestora. Întocmește pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- Ia măsuri concrete de respectare a Protecției Muncii și a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului și semnarea fișelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;
- Răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcționare și aplicarea acestuia;
- Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile care necesită acest lucru;
- Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;
- Propune programele de reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- Urmărește reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianți cât și reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalți șefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;
- Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât și prin Poliția Comunitară conform legii;
- Participă la activitățile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condițiile optime pentru desfășurare;
- Face propuneri și participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;
- Urmărește evidențierea contabilă a actelor și documentelor;

2. Inspector de specialitate cu atribuții de economist.

- Este coordonat de către directorul S.P.U.M. și directorul direcției economice din Primărie;
- Organizează întreaga evidență financiar contabilă la nivelul administrației,conform legii;
- Asigură și răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Interpretează și prezintă directorului , datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
- Verifică și ține evidența contabilă la nivelul serviciului a gestiunii stocurilor, valoric și numeric;
- Întocmește situații lunare comparative de venituri și cheltuieli și la solicitare nota contabilă și balanța pentru S.P.U.M.
- Coordonează, verifică și controlează activitatea de încasări, taxe ocupare teren și servicii,contravaloare bilete intrare la wc-urile publice;
- Verifică situațiile de lucrări la nivelul serviciului

3. Sef formatie Cetatea, Informare turistică și Casa Căsătoriilor.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale și șef SUM; Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.
- Gestionează, administrează și păstrează în cea mai bună stare mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile;
- Asigură paza permanentă a obiectivului;
- Propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității din obiectivul Cetatea Medievală, reparații curente, de investiții;
- Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivități culturale, de agrement;
- Asigură respectarea programului de vizitare a Cetății Medievale;
- Asigură cadrul juridic adecvat pentru orice fel de lucrări care se efectuează în incinta Cetății medievale ca acestea să poarte avizul Oficiului Județean de Patrimoniu.

4. Sef serviciu - Serviciul Cimitire si Vespasiene.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale și șef SUM;
- Coordonează activitatea specifică de la cimitirele municipale si vespasiane; întocmește actele de gestiune aferente activității de prestări servicii;
- Urmărește executarea lucrărilor pentru monumentele funerare să corespundă cu punctele stabilite prin actul de cesiune;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de înhumare, ca acestea să se producă în condiții legale;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată șefii ierarhici, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare, evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Asigură prin personalul din subordine curățenia permanentă.
- Urmărește efectuarea încasărilor, ca acestea să se producă în condiții legale;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată organele ierarhice, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.

5. Sef serviciu Cinematografe si Teatru de vară.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare, evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată organele ierarhice, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;

- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.
- Asigură paza permanentă a obiectivului;
- Propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității din obiectivul Teatru de vară, reparații curente, de investiții;
- Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivități culturale, de agrement;

6. Consilier juridic.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Verifică și aplică viza juridică de pe actele și contractele emise de către Direcția sau sau Serviciul în cadrul cărei sunt angajați.
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri neconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Studiază actele 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.
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții în parte.

CAP. IV. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE; REGULI PRIVIND ORDINEA ȘI DISCIPLINA PUBLICĂ ÎN INCINTE

Art. 15. Programul de funcționare al S.P.U.M. este:

- Accesul publicului în spațiul Cetății se face zilnic, în perioada de vară(mai-octombrie) între orele 10-20, în perioada de iarnă (noiembrie-aprilie) între orele 10-16.
- Accesul publicului în zonele de agrement se face zilnic în sezonul respectiv între orele 9,00 – 21,00.

În perioadele în care au loc manifestări, programul de funcționare se stabilește funcție de caracterul acestora.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

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.

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.

Prevederile prezentului regulament se completează și/sau se modifică cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.