

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ**  
**CONSILIUL LOCAL TÂRGU MUREȘ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIULUI PUBLIC ECOLOGIE, PEISAGISTICĂ ȘI SALUBRIZARE URBANA**  
**TÂRGU MUREȘ**

**-2023-**

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....	3
1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană.....	4
CAPITOLUL II.....	5
CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE.....	5
CAPITOLUL III.....	9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
Structura organizatorică a Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană.....	9
BIROUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN SI ECARISAJ.....	10
SERVICIUL DENDRO-FLORICOL.....	11
FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE SI TRANSPORT.....	14
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV .....	16
SERVICIUL PARCURI ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI.....	21
BIROUL DE AMENAJARE PEISAGISTICĂ ȘI CONTROL SPAȚII VERZI .....	29
CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	32
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	33

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### **1.1. Baza legală de organizare și funcționare**

**Art.1.** Denumirea serviciului public este Serviciul Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană (denumită în continuare S.P.E.P.S.U). Denumirea serviciului public și sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

**Art.2.** S.P.E.P.S.U este serviciul public în subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș și a fost înființat prin H.C.L. nr. 118/22.04.2021, modificată prin H.C.L. 145/12.05.2021 și de Hotărârea nr. 104 din 30 martie 2023 Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș a modificat prevederile Art. 3 și Art. 4. din HCL nr.118 din 22 aprilie 2021 privind înființarea Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană – instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipiul Târgu Mureș, prin reorganizarea Serviciului Public Administrația Serelor, Parcurilor și zonelor verzi și preluarea unor servicii din structura Serviciului Public Administrația Domeniului Public din cadrul Municipiului Târgu Mureș.

**Art.3.** Structura organizatorică a S.P.E.P.S.U este în conformitate cu modificările aduse de Hotărârea nr. 104 din 30 martie 2023 Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș .

**Art.4.** S.P.E.P.S.U este serviciul public, cu 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 Târgu Mureș, având ca obiect principal de activitate următoarele activități:

- administrarea, amenajarea și întreținerea serelor, parcurilor și zonelor verzi din municipiul Târgu Mureș;

- **Zonele arundate unde acționează serviciul public "Administrația Sere și Parcuri":**

- Zona centrală, P-ța Victoriei, P-ța Trandafirilor, P-ța Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str. Bartok Bela, Aurel Filimon, Călărașilor, Parc Nicolae Bălcescu, str.Mihai Viteazul, str.22 dec. 1989, Avram Iancu, Târgului, Bolyai, Ștefan cel Mare, Memorandumului, str. Gheorghe Doja (BCR), Cartierul Mureșeni, Trebely, Al. Papiu Ilarian (Arhivele statului), str. Enescu, str. Primăriei, Cuza Vodă (Hotel Parc), B-dul 1918 și B-dul Cetății, Parcul Eroilor Români, Spitalul Județean, Cartierul 7 Noiembrie, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine, SerpentinaVeche, Intrare oraș Sângeorgiu de Mureș, Casa Tineretului, str. Mihai Viteazul, str. Republicii, str. Mărăști, Aleea Carpați, Curtea de Conturi, str.Cuza Vodă, str.Călărașilor (Cocoșul de Aur), Cartierul Unirii, Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, Cartierul Bodor Peter, Cartierul Săvinești, str.Libertății, Cartierul Rovinari, Parcul Diamant, Cartierul Tudor, B-dul Pandurilor, B-dul 1848, Cartierul Dîmbu Pietros, str.Budiului, str.Gheorghe Doja, str.Verii și str.Mestecănișului, Cartierul Budai.

-gestiune câini fără stăpâni;

**Art.5.** Serviciul Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană este ordonator terțiar de credite, are patrimoniu propriu și funcționează pe bază de gestiune economică, are autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și cont deschis la Trezorerie sau la alte unități bancare întocmește în condițiile legii BVC, situații financiare anuale și funcționează cu sediul în loc. Târgu Mureș, str. Prutului nr. 29, jud. Mureș.

**Art.6.** S.P.E.P.S.U asigură în limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local:

#### **1. Servicii cu caracter primar care constau în:**

a) Asigură realizarea tăierilor de arbori (uscați și cei ce prezintă un pericol sau cei pentru care s-au eliberat autorizații de tăiere de pe domeniul public) precum și tăierile de corecție, elagaj, regenerare a coronamentului arborilor ornamentali din parcuri, zone verzi, aliniamente stradale și zonele verzi aferente asociațiilor de proprietari și unități de învățământ;

b) Asigură necesarul de material dendro-floricol în vederea plantării parcurilor și zonelor verzi din municipiul Târgu Mureș, precum și a spațiilor verzi aferente asociațiilor de proprietari și unităților de învățământ, din producție proprie și achiziții publice.

c) Asigură întreținerea și repararea mecanismului ceasului floral, a hidranților și instalațiilor de irigații situate în parcurile și zonele verzi ale municipiului Tg-Mureș;

d) Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreținere tehnologică a culturilor din ronduri, rabate, scuaruri, jardiniere și a altor spații verzi de pe domeniul public al Municipiului Tg-Mureș;

e) Asigură înființarea culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale: toamnă și primăvară, precum și plantarea arborilor și arbuștilor în parcuri, zone verzi și aliniamente stradale.

## **2. Serviciile cu caracter secundar, conform Legii nr. 24/2007, (republicată și actualizată), privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, constau în:**

a) protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;

b) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;

c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;

d) elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;

e) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;

f) extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau socio-cultural;

g) evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unității administrative prin constituirea registrului local al spațiilor verzi.

**Art.7.** Sursele de finanțare ale Serviciului Public Ecologie, Peisagistică se realizează integral din bugetul **local sursa A** și/sau integral din venituri proprii — activități economice — **sursa E**.

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

**Art. 8.** Serviciul Public Ecologie, Peisagistică Și Salubritate Urbană este condus de un director și un director adjunct.

**Art. 9.** Sediul serviciului public este în Municipiul Târgu Mureș, str. Prutului nr. 29, precum și în alte clădiri, construcții sau amenajări aparținând Municipiului Târgu Mureș, care vor fi date în administrare.

## **1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public Ecologie Peisagistică și Salubritate Urbană**

**Art. 10.** În relațiile cu personalul din cadrul S.P.E.P.S.U, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HG Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizat 27 aprilie 2023

**Art. 11.** Salariații S.P.E.P.S.U. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

**Art. 12.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- 1) subordonarea Directorului față de Consiliul local;
- 2) subordonarea directorului adjunct, șefilor de servicii, șefilor de birouri, șefilor de formații, față de directorul S.P.E.P.S.U.;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de director, director adjunct, șefii de serviciu, șefii de birouri și șefii de formație, după caz.

**B. Relații de cooperare:**

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică S.P.E.P.S.U sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a S.P.E.P.S.U. și compartimente similare din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE**

**Art. 13.** Conducerea, coordonarea și organizarea activității Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană se asigură de către director în colaborare cu un director adjunct.

**Art.14.** Directorul Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană este angajat cu funcție de conducere, subordonat Consiliului local, 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 Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană este în drept 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.

Directorul Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană are în subordine o parte din personalul serviciului (respectiv ,Biroul de gestionare a câinilor fără stăpâni și ecarisaj; Serviciul Dendro-floricol; Formația de întreținere și transport; Serviciul financiar-contabil , resurse umane, administrativ;

**Atribuțiile directorului sunt următoarele:**

- organizează și coordonează activitatea S.P.E.P.S.U.;

- propune soluții tehnice Consiliului local Târgu Mureș în vederea desfășurării în condiții optime a activității S.P.E.P.S.U.;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an;
- coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului Local;
- coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul S.P.E.P.S.U., adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor ;
- 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;
- coordonează și urmărește prin șef Serviciu – serviciul financiar-contabil, resurse umane și administrativ întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- implementează toate recomandările și măsurile solicitate prin misiunile de audit la termenele stabilite , conform fișei de urmărire a recomandărilor;
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern managerial la serviciile, birourile și formațiile din subordine;
- 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 propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări; stabilesc și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;
- local - participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale ;
- susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali ;
- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul S.P.E.P.S.U. precum și evidența acestora;
- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează ,
- 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 ;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT municipiul Târgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;
- îndeplinește și alte sarcini indicate de Consiliul local, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției ;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local , materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- 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.E.P.S.U. ;
- acordă audiențe persoanelor interesate;
- aprobă planificarea anuală a concediilor salariaților S.P.E.P.S.U.,
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.E.P.S.U., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.
- semnează autorizațiile de tăiere de arbori și răspunsurile la solicitările petenților;
- respectă prevederile codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția primarului nr. 2684/27.11.2019;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Este înlocuit de directorul adjunct când lipsește din unitate.

**Art.15. Directorul adjunct** al Serviciului Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului și are în subordine o parte din personalul Serviciului parcuri și întreținere spații verzi, Biroul de amenajare peisagistică și control spații verzi.

**Atribuțiile principale ale directorului adjunct sunt următoarele:**

- coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de serviciile, birourile și formațiile din subordine;
- participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine;
- verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- coordonează și răspunde de realizarea tăierilor de arbori (uscați și cei ce prezintă un pericol sau cei pentru care s-au eliberat autorizații de tăiere de pe domeniul public) precum și tăierile de corecție, elagaj, regenerare a coronamentului arborilor ornamentali din parcuri, zone verzi, aliniamente stradale și zonele verzi aferente asociațiilor de proprietari și unităților de învățământ;
- coordonează și răspunde de întocmirea necesarului de materiale dendro-floricole în vederea plantării parcurilor și zonelor verzi din municipiul Târgu Mureș, prin colaborare cu Serviciul dendro-floricol cărui îi transmite planul de plantări cu specificarea cantităților de material dendro-floricol necesar a fi produs și perioadele de livrare;
- coordonează și răspunde de întreținerea și repararea mecanismului ceasului floral, a hidranților și instalațiilor de irigație situate în parcurile și zonele verzi ale municipiului Tg-Mureș;
- coordonează și răspunde de toate lucrările de întreținere tehnologică a culturilor din ronduri, rabate, scuaruri, jardiniere și a altor spații verzi de pe domeniul public al Municipiului Tg-Mureș;
- coordonează și răspunde de înființarea culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale: toamnă și primăvară, precum și plantarea arborilor și arbuștilor în parcuri, zone verzi și aliniamente stradale.
- Are în permanență în vedere următoarele obiective;
  - a. protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;

b. menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;

c. regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;

d. elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;

e. identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;

f. extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau socio-cultural;

g. evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unității administrative prin constituirea registrului local al spațiilor verzi.

- vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau compartiment din cadrul S.P.E.P.S.U și care implică angajarea de cheltuieli;

- face 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;

- asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii, la birourile și formațiile din subordine;

- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;

- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități la serviciile, birourile și formațiile din subordine precum și managementul acestora;

- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern managerial la serviciile, birourile și formațiile din subordine;

- 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 unității;

- Implementează toate recomandările și măsurile solicitate prin misiunile de audit la termenele stabilite, conform fișei de urmărire a recomandărilor;

- exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice la serviciile, birourile și formațiile din subordine;

- colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT municipiul Târgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;

- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;

- îndeplinește și alte sarcini indicate de director și Consiliul local, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției;

- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;

- propune soluții tehnice prin personalul de specialitate către Consiliului Local, pentru desfășurarea în condiții mai bune a activității specific S.P.E.P.S.U;



- respectă prevederile codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția primarului nr. 2684/27.11.2019;
- este înlocuit de regulă de șeful Serviciului parcuri și întreținere spații verzi când lipsește din unitate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.E.P.S.U regulamentul intern, și îndeplinesc atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.

## **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **I. Structura organizatorică a Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană**

Structura organizatorică a Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

**Art. 16.** Directorul S.P.E.P.S.U. coordonează direct sau prin intermediul directorului adjunct, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

În subordinea Directorului S.P.E.P.S.U.:

- Directorul adjunct;
- Biroul de gestionare a câinilor fără stăpân și ecarisaj;
- Serviciul dendro-floricol;
- Formația de întreținere și transport;
- Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ;

În subordinea Directorului Adjunct:

- Serviciul parcuri și întreținere spații verzi;
- Biroul de amenajare peisagistică și control spații verzi;

### **2. Atribuții comune șefilor de servicii, birouri și formații**

**Art. 17.** Șefii de Servicii, Birouri și Formații se subordonează Directorului S.P.E.P.S.U, Directorului Adjunct, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art. 18.** Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare.

**Art. 19.** Șefii de Servicii, Birouri și Formații vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de personalul din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 20.** Șefii de Servicii, 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.E.P.S.U, a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

## **Art.21. BIROUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN ȘI ECARISAJ**

SEFUL BIROULUI: Este subordonat Directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

COLABOREAZĂ: cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice biroului; cu toate instituțiile publice și cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității biroului; cu asociațiile de protecție a animalelor;

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

### ATRIBUȚIILE SEFULUI DE BIROU:

- coordonează întreaga activitate a B.G.C.F.S.E.;
- are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public și să le predea unității de ecarisaj care este abilitată să neutralizeze deșeurile de origine animală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- controlează zilnic condițiile igienico-sanitare, starea de sănătate, 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 țărcuri/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 biroului;
- face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului de lucru;
- 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 biroului;
- întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice biroului;
- colectează informații privind riscurile din cadrul biroului, elaborează și actualizează ori de câte ori se impune, dar obligatoriu anual, registrul de riscuri la nivelul biroului, 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, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.E.P.S.U., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

#### **ATRIBUTIILE BIROULUI:**

- 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;
- răspunde de 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.E.P.S.U., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;

#### **Art. 22. SERVICIUL DENDRO-FLORICOL**

SEFUL SERVICIULUI este subordonat directorului S.P.E.P.S.U.;

- are în subordine personalul încadrat în cadrul Serviciului dendro-floricol.

COLABOREAZĂ: cu directorul adjunct S.P.E.P.S.U; cu șefii de servicii, de birouri și de formații.

COMPETENȚE: Semnează fișele tehnologice pe culturi, semnează actele de primire a materialelor de la magazie, procesele verbale de prețuri și tarifele orare;

Întocmește și semnează bonurile de recoltare zilnică, bonurile de ieșire către parcuri, bonurile de predare și pontajele salariațiilor din subordine.

ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU :

- răspunde de aplicarea corectă, completă și la timp a tuturor verigilor tehnologice la toate speciile dendro-floricole din cadrul unității;

- răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru, în cadrul serviciului;

- întocmește fișele tehnologice pe culturi și cicluri de producție și biologice cu respectarea normelor de timp și normelor de consum, urmărind în același timp realizarea unor producții cu cheltuieli cât mai reduse;

- răspunde în colaborare cu conducătorul unității de întocmirea anuală a necesarului de material dendro-floricol destinat pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai variată;

- răspunde de înmulțirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producție proprie, iar în colaborare cu unitățile de profil din țară va colabora în permanență pentru efectuarea unor schimburi de material în vederea diversificării sortimentației;

- răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare;

- conduce la zi registrul tehnic privind aplicarea măsurilor fitosanitare;

- răspunde de organizarea și participările la expozițiile organizate (unde există invitații și aprobare de participare), cu un sortiment cât mai variat de material dendro-floricol;

- participă în comisiile de examinare a personalului din unitate, la concursurile privind angajările noi;

- participă în comisia pe unitate pentru stabilirea prețurilor de vânzare a materialului dendro-floricol și a tarifelor orare;

- emite ordine de lucru decadal pentru lucrările agricole care se execută în câmp pe care le predă după ce sunt confirmate referentului cu normarea consumului de carburanți;

- răspunde de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecția muncii și P.S.I. a întregului personal din cadrul serviciului;

- răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I de către personalul din subordine și ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;

- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și introducerea noutăților în tehnologiile de producție;

- răspunde și execută normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi, pe care o implementează la nivelul serviciului;

- urmărește și răspunde de realizarea unor producții mari de calitate superioară, și încadrarea în costurile programate (cât mai mici);

- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;

- întocmește pontajele lunare la personalul din subordine;

- asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul serviciului;

- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor legale;

- face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului de lucru;

- răspunde și de următoarele activități:
- executarea tuturor lucrărilor de întreținere cuprinse în tehnologie, atât în seră cât și în câmp;
- execută lucrările de înființare a culturilor floricole înmulțite prin semințe și a culturilor perene și bienale, conform graficelor întocmite și tehnologiei fiecărei culturi;
- răspunde de asigurarea necesarului de semințe pe specii și soiuri precum și de condiționarea și buna păstrare a acestora;
- răspunde de asigurarea pe specii și soiuri a necesarului stabilit pentru nevoile municipalității, precum și livrările către terți;
- răspunde de livrarea pe specii și soiuri a comenzilor cerute de către echipele din parcuri, precum și livrările către terți la timp;
- răspunde de înființarea, întreținerea, recoltarea și livrarea legumelor ce se cultivă în seră și în câmp;
- răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichetele fiecărei culturi, luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;

întocmește și actualizează registrul riscurilor și procedurile operaționale referitoare la activitățile ce se desfășoară în sere, în baza Ordinului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- realizează măsuri și acțiuni specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al S.P.E.P..S.U.;
- îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor;
- elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la „Asigurarea necesarului de material dendro-floricol în vederea plantării în parcurile și zonele verzi ale municipiului”, „Asigurarea valorificării superioare prin magazinul de prezentare din incintă a surplusului de producție dendro-floricolă obținută”;
- desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul S.P.E.P.,S.U.;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- execută orice alte atribuțiuni care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI DENDRO - FLORICOL :**

- face propuneri privind aplicarea completă a tehnologiilor pentru obținerea unor producții cât mai mari la toate speciile dendro-floricole;

- asigură întocmirea fișelor tehnologice pe culturile dendro-floricole, pe cicluri de producție, respectând normele de timp și de consum, asigurând realizarea unor producții mari cu cheltuieli cât mai reduse;
- asigură fundamentarea necesarului anual de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile din oraș și pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai diversificată, asigurând în același timp înmulțirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producția proprie;
- asigură conducerea registrului etnic;
- asigurarea sortimentației de flori tăiate în ciclu continuu pentru vânzări și protocol;
- organizează participarea la anumite expoziții dendro-floricole în țară și străinătate, într-un sortiment cât mai variat;
- asigură normarea tehnică a muncii pe care o implementează la nivelul serviciului;
- asigură realizarea producțiilor la nivelul programat de calitate superioară, cu încadrarea în costurile de producție programate (cât mai mici);
- livrarea către echipele din parcuri și terți pe specii și soiuri a comenzilor cerute;
- înființarea, întreținerea, recoltarea și livrarea legumelor ce se cultivă în seră și în câmp;
- înființarea culturilor de flori tăiate în seră și în câmp, plante ornamentale de cameră conform tehnologiei fiecărei culturi.

### **Art. 23 FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE SI TRANSPORT**

**SEFUL DE FORMAȚIE:** este subordonat directorului S.P.E.P.S.U.;

- are în subordine personalul echipei de întreținere și transport.

**COLABOREAZĂ:** cu șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de formații.

**COMPETENȚE:** semnează pontajul lunar al personalului din subordine;

- semnează actele de primire a materialelor de la magazie.
- semnează actele cu caracter intern emise de formația pe care o coordonează.

#### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE FORMAȚIE:**

- organizează, conduce și răspunde de lucrările de întreținere și reparații la instalațiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigații, aerisire sere precum și la utilajele și autovehiculele din dotarea unității;
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații specifice formației;
- planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autoturismelor (FAZ) pentru a se reflecta activitatea zilnică a autoturismelor din dotare,
- răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- răspunde împreună cu inspectorul desemnat, de efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;

- propune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durată de serviciu expirată, sau cu uzură avansată, precum și scoaterea din funcțiune a celor care pot provoca accidente;
- întocmește nota de comandă zilnică pentru necesarul de piese și materiale necesare pentru buna funcționare a activității din echipă;
- întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- întocmește graficul lunar privind efectuarea serviciilor la centrala termică pe perioada de iarnă precum și graficul pentru serviciile permanente (sâmbăta, duminica, sărbători legale și religioase), pe timp de vară;
- 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;
- organizarea reparațiilor mecanice, termice, electrice și electromecanice;
- întocmește graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- întocmește pontajul salariaților din cadrul echipei de întreținere și transport;
- se preocupă permanent pentru îmbunătățirea procesului de mecanizare, automatizare și autodotare din cadrul unității;
- întocmește, împreună cu responsabilul cu aprovizionarea și gestionarul, necesarul de materii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- efectuează instructajul general de protecția muncii la locul de muncă, și ori de câte ori se schimbă condițiile de muncă la întreg personalul aflat în subordine;
- 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 formației;
- verifică zilnic pe faze de lucrări și obiective, modul de realizare a sarcinilor fiecărui salariat din subordine, care le-au fost repartizate din programul zilnic de lucru;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al S.E.P.S.U.;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- execută și alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI DE ÎNTREȚINERE SI TRANSPORT:**

- ține evidența R.K, R.T1, R.T2 și reparațiile accidentale sau planificate la pompe, cazane, tractoare, autovehicule;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigații, aerisire sere precum și la autovehiculele din dotarea unității;
- execută lucrărilor de tâmplărie și confecții noi din lemn (confectionat lădițe, mese, tutori, cozi unelte, suportți pentru flori, pergole etc);
- asigură activitățile de reparații si întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură efectuarea lucrărilor de lăcătușerie — montaj, tinichigerie, vopsitorie, etc.;
- asigură, printr-o evidență separată, materialele aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
- răspunde de activitatea de protecția muncii la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- răspunde de activitatea P.S.I. la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- răspunde de efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
- asigură conducerea la zi a evidenței F.A.Z.-urilor la autovehiculele din dotare și la motouneltele de tuns gard-viu, gazon și drujbe.

#### **Art. 24 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV**

SEFUL SERVICIULUI: Este subordonat Directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

COLABOREAZĂ cu:

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

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

#### **A) Activitatea financiar-contabilă**

##### **1. Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidente contabile la nivelul S.P.E.P.S.U în conformitate cu prevederile legale în vigoare;**

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- urmărește respectarea procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al S.P.E.P.S.U, 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 serviciului public, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- întocmește proiectul de buget al S.P.E.P.S.U.;
- urmărește permanent realizarea bugetului serviciului public stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;



- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul aprobat;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar îl supune aprobării consiliului local municipal;
- întocmește dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- monitorizează cheltuielile de personal;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului serviciului public;
- organizează inventarierea patrimoniului serviciului public;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor contabile;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local municipal;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;

## **2. Coordonează activitatea de resurse umane și salarizare**

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul S.P.E.P.S.U, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege.
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă, conform legii (contracte de muncă, acte adiționale). Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal.
- Întocmește proiecte de decizii conform competenței, la nivel de resurse umane, le înaintează spre aprobare și avizare de legalitate și ulterior le înmânează angajaților sub semnătură de primire deciziile în original, care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; ahivează la dosarul profesional decizia, cu semnătura de primire; răspunde de comunicarea tuturor deciziilor referitoare la angajați, în termenul legal.
- Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole.
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului (stat de personal).
- Întocmește și actualizează lista cu personalul instituției, care îndeplinesc condițiile pentru pensionare, întocmește dosare de pensionare pentru angajații, care îndeplinesc condițiile legale în acest sens.
- Întocmește documentațiile și deciziile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în baza propunerii de numire a comisiei de concurs/examen/ proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale.

- Răspunde de întocmirea documentelor pentru recuperarea sumelor privind concediile medicale plătite din fondul FNUASS/FNAMBP, pentru tot personalul instituției.
- Asigură postarea semestrială a situației privind transparența salarială, conform prevederilor legale.
- Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul instituției, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență
- Verifică prezența salariaților și răspunde de completarea condiției de prezență la personalul TESA.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către director. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor.
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către director.
- Respectă procedurile specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții contractuale
- Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examene pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor/examenelor de promovare din cadrul SPEPSU; verifică documentele depuse de către candidați specificate în anunțul de concurs/examen de promovare; răspunde de exactitatea datelor înscrise în procesele verbale, precum și păstrarea documentației și a dosarelor de concurs.
- Întocmește deciziile care stau la baza constituirii comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și de promovare din cadrul SPEPSU
- Asigură salarizarea personalului din cadrul S.P.E.P.S.U, conform prevederilor legale în vigoare (introduce date, verifică foile de prezență colectivă(pontajul centralizator) lunar la nivelul S.P.E.P.S.U, întocmește statele de plată, centralizatoare lunare, fluturași de salarii, înregistrarea în contractul de muncă a cererilor de suspendare conform dispozițiilor, calculul salariilor, anexele la dispozițiile individuale privind drepturile salariale).
- Asigură înregistrarea în baza de date 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 asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, penalizări, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venit global, precum și rețineri, popriri ( va urmări ca documentul specific transmis de biroul contabilitate să fie semnat de persoana care îl întocmește și respectiv să fie avizat de persoana care asigură controlul operațiunilor).
- Întocmește și transmite declarația unică formular D 112; Declarația 153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare.
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradatie, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului financiar contabil, resurse umane.
- Furnizează datele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș.

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei. Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente, întocmește centralizatorul – Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale.

- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul SPEPSU, pe baza pontajelor lunare.

### **3. Coordonează activitatea din punct de vedere logistic și tehnico-materială a serviciului public**

- gestionează magazinul de prezentare a materialului dendro-floricol, legume/fructe din incintă;

- evaluează consumurile de carburanți și lubrifianți;

- întocmește documentele referitoare la activitățile care privesc munca în folosul comunității și a zilierilor;

- 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.

#### **B) Activitatea juridică**

##### **Asigură asistența juridică a S.P.E.P.S.U.**

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor S.P.E.P.S.U în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice

- la solicitarea conducerii S.P.E.P.S.U. pe care o reprezintă, 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 reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care S.P.E.P.S.U. 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;

- solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile, radieri procese înscrise în cărțile funciare;

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

- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor ce au caracter juridic, adresate S.P.E.P.S.U., asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- 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;

- studiază actele normative apărute în vederea ținerii la curent cu privire la legislația în vigoare;
- asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentarea, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele S.P.E.P.S.U.;
- asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate S.P.E.P.S.U., date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire;
- participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

### **C) Activitatea de achiziții**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale S.P.E.P.S.U, 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;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, scop în care:
  - asigură numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea și actualizarea formularelor de integritate pentru fiecare procedură, din cadrul serviciului:
    1. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
    2. asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitații, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul S.P.E.P.S.U.;
    3. asigură convocarea comisiilor pentru licitație;
    4. lansează procedurile în S.E.A.P., cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
    5. 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;
    6. 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 licitație;

- 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 consilierul juridic 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.

#### **D) Activitatea de informatică**

- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic, colaborează cu toate serviciile, birourile și formațiile din cadrul S.P.E.P.S.U.;
- urmărește corespondența intrată pe mail și asigură trimiterea adreselor primite către beneficiarii externi;
- se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- asigură instalarea, mentenanța sistemelor de securitate și supraveghere video;
- asigură/este responsabil cu serviciile de arhivare la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;

### **Art.25 SERVICIUL PARCURI ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI**

**SEFUL SERVICIULUI:** este subordonat directorului adjunct S.P.E.P.S.U.

- are în subordine personalul încadrat în cele 2 formații din parcuri și 2 formații spații verzi.

**COLABOREAZĂ:** cu directorul S.P.E.P.S.U. și directorul adjunct;

- cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul S.P.E.P.S.U.

**COMPETENȚE :**

- semnează situațiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activitățile desfășurate, pontajele salariaților din subordine și fișele SSM și PSI,
- semnează actele de primire a materialelor de la magazia S.P.E.P.S.U;
- semnează actele privind activitatea desfășurată în fondul forestier;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor mai sus menționate la timp, calitativ și cu respectarea reglementărilor legale;
- Să respecte Regulamentul de Organizare Intern al S.P.E.P.S.U;
- Să răspundă prompt, pe linie de serviciu la solicitările șefilor ierarhici.

#### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU :**

- răspunde de aplicarea în termen a planurilor de plantare;
- răspunde de aplicarea corectă, completă și la timp a tuturor verigilor tehnologice de întreținere la toate speciile dendro-floricole plantate;
- răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru în cele 2 formații din parcuri și 2 formații spații verzi;
- răspunde de executarea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor de întreținere a culturilor înființate în parcurile și zonele verzi ale municipiului;
- răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare la culturile dendro-floricole plantate;
- face propuneri și participă la întocmirea programului de plantări în oraș;
- organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate ce vizează tăierile rase de arbori de pe raza municipiului;
- răspunde împreună cu șefii formațiilor de lucru de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecția muncii și P.S.I a întregului personal din serviciu;
- răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I de către personalul din subordine și ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;
- întocmește împreună cu șefii formațiilor de lucru graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- răspunde și execută împreună cu șefii formațiilor de lucru normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi, pe care o implementează la nivelul fiecărei formații;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde și se preocupă de buna întreținere și funcționare a utilajelor și mijloacelor auto ce deservește activitățile din cadrul serviciului;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- răspunde împreună cu șefii formațiilor de lucru de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le semnează;
- organizează inventarierea arborilor, arbuștilor gardurilor vii din parcuri, zone verzi și aliniamente stradale în vederea actualizării la zi a Registrului spațiilor verzi ;
- întocmește situația lunară de lucrări privind lucrările efectuate în parcurile și zonele verzi din municipiu și o prezintă spre avizare directorului adjunct și aprobare directorului S.P.E.P.S.U;
- urmărește emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard-viu, gazon, tăiat arbori, urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă (după ce sunt confirmate de către șefii de formații) responsabilului care se ocupă cu

normarea consumurilor de carburanți din cadrul Formației de Întreținere și Transport din cadrul S.P.E.P.S.U.,

- răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj și tăierile totale de arbori și arbuști ornamentali din parcurile și aliniamentele de pe domeniul public al municipiului și de transportul materialului rezultat, la locul de depozitare;
- coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
- răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor.
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate, transport material lemnos rezultat din tăierile rase;
- întocmește devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului S.P.E.P.S.U.;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi conform HCL.302/2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- realizează măsuri și acțiuni specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al S.P.E.P.S.U.;
- desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a HCL în probleme ce intră în sarcina sa;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- execută orice alte atribuțiuni care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCURI SI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI:**

### **Executarea următoarelor activități:**

- lucrări de pregătire și nivelat solul;
- întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate; mușuroit trandafiri; plantat flori, arbori și arbuști;
- lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
- tuns covoare florale;
- aplicarea tratamentelor fitosanitare;
- lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.

- asigurarea întregului necesar de plante floricole înmulțite prin butași și rizomi, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice, în conformitate cu necesarul stabilit;
- executarea lucrărilor de tăiere de corecție, elagaj și tăieri totale la arborii și arbuștii ornamentali din parcurile, zonele verzi și aliniamentele stradale;
- executarea lucrărilor de tuns gazon și garduri vii în zonele arondate.

## **A) FORMAȚIA I PARCURI**

**SEFUL DE FORMAȚIE:** este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct S.P.E.P.S.U.; are în subordine personalul încadrat în cadrul Formației I Parcuri.  
**COLABOREAZĂ:**

- cu directorul adjunct al S.P.E.P.S.U.,
- cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul S.P.E.P.S.U.

**COMPETENTE:**

- semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie.

### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE FORMAȚIE:**

- răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
- asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a pontajelor;
- se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului;
- participă împreună cu conducerea serviciului la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri;
- aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiții de calitate;
- răspunde și de următoarele activități:
- execută lucrări de pregătire și nivelat solul;
- întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate; mușuroit trandafiri; plantat flori, arbori și arbuști;
- execută lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
- execută lucrări de tuns covoare florale;
- aplică tratamentele fitosanitare;
- execută lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- răspunde și execută împreună cu șeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi pe care o implementează în cadrul formației;
- răspunde de asigurarea pe specii (sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se înmulțesc prin butași;
- răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securității muncii și PSI la punctele de lucru din parcuri;



- răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete la culturi (iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de completarea și verificarea condicii de prezență a personalului din subordine;
- întocmește situațiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine;
- comunică în permanență cu șeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfășurarea programului zilnic;
- evită stările conflictuale în echipă, cu șefii ierarhici, manifestând spirit de toleranță;
- realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al S.P.E.P.S.U.;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- execută și alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚIILE FORMATIEI I PARCURI:**

Executarea următoarelor activități:

- lucrări de pregătire și nivelat solul;
- întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierelor plantate;
- mușuroit trandafiri;
- plantat flori, arbori și arbuști;
- lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
- tuns covoare florale;
- aplicarea tratamentelor fitosanitare;
- lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.

#### **B) FORMAȚIA II PARCURI:**

SEFUL DE FORMAȚIE: este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct S.P.E.P.S.U.; are în subordine personalul încadrat în Formația II parcuri;

COLABOREAZĂ : cu directorul adjunct S.P.E.P.S.U., cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul S.P.E.P.S.U.

COMPETENȚE: semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;  
semnează actele de primire a materialelor de la magazie.

#### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE FORMAȚIE:**

- răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
- asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a pontajelor;
- se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului;
- participă împreună cu conducerea unității la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri și vânzări către terți;
- aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiții de calitate;

#### **Răspunde și de următoarele activități:**

- lucrări de pregătire și nivelat solul;
- întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate;
- mușuroit trandafiri;
- plantat flori, arbori și arbuști;
- lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
- tuns covoare florale;
- aplicarea tratamentelor fitosanitare;
- lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- răspunde și execută împreună cu șeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi pe care o implementează în cadrul formației;
- răspunde de asigurarea pe specii (sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se înmulțesc prin butași;
- răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securității muncii și PSI la punctele de lucru din parcuri;
- răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete la culturi (iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de completarea și verificarea condiții de prezență a personalului din subordine;
- întocmește situațiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine;
- comunică în permanență cu șeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfășurarea programului zilnic;
- evită stările conflictuale în echipă, cu șefii ierarhici, manifestând spirit de toleranță;
- întocmește nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii, materiale și piese necesare bunei desfășurări a procesului de producție din formație;
- realizează măsurile și acțiunile specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al S.P.E.P.S.U.;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- execută și alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI II PARCURI:**

- executarea lucrărilor de defrișat, pregătit teren și plantat flori, arbori și arbuști ornamentalii în zonele arundate formației II Parcuri;

- executarea lucrărilor de întreținere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetație în parcurile, scuarurile și zonele verzi arondate formației;
- asigurarea necesarului din specia *Canna indica*, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece;
- executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj și tăieri rase la arborii și arbuștii ornamentali din parcurile și aliniamentele stradale ,după ce acestea au fost aprobate de organele în drept conform legii;
- executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic și a gardurilor vii în zonele arondate;
- inventarierea arborilor și arbuștilor din parcuri și aliniamente.

### **C) FORMAȚIA I SPAȚII VERZI:**

SEFUL FORMAȚIEI: este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct S.P.E.P.S.U.; are în subordine personalul încadrat în Formația de I Spații Verzi.

COLABOREAZĂ: serviciile, formațiile și birourile din cadrul S.P.E.P.S.U.

#### COMPETENȚE:

- semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie;
- semnează situația lunară de lucrări;

### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE FORMAȚIE I SPAȚII VERZI :**

- organizează, conduce și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor primite spre executare;
- răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
- răspunde de întocmirea lunară și la timp a situației de lucrări pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct și aprobare directorului adjunct S.P.E.P.S.U;
- răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;
- răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formației și pe muncitor;
- întocmește graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
- răspunde și întocmește la timp și corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) și urmărește permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terți, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți pe S.P.E.P.S.U.,
- răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea formației;
- răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;

- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere (tăieri de formare, corecție, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri și zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
- întocmește împreună cu șeful serviciului programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;
- răspunde și se preocupă permanent de buna întreținere și funcționare a autoturismelor, utilitatelor și a tuturor mijloacelor auto care deservește activitățile din cadrul formației împreună cu șeful formației de întreținere și transport;
- coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru (dacă este cazul);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- desfășoară diferite activități practice în incinta unității;

#### **ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI I SPAȚII VERZI:**

- organizează munca la nivelul formației, în baza condițiilor concrete constatate în teren și respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic, îndeplinirea sarcinilor din acest program;
- răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi date în competență sub aspectul tunsului gazonului în funcție de situație, tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
- întocmește în baza consumurilor specifice de materii, materiale și muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză și avizare directorului adjunct și aprobare directorului S.P.E.P.S.U.

#### **D) FORMAȚIA II SPAȚII VERZI**

##### **SEFUL FORMAȚIEI :**

- este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct S.P.E.P.S.U.;
- are în subordine personalul încadrat în Formația II Spații Verzi.

**COLABOREAZĂ :** cu serviciile, formațiile și birourile din cadrul S.P.E.P.S.U.

##### **COMPETENȚE:**

- semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie;
- semnează situația lunară de lucrări

#### **ATRIBUȚIILE SEFULUI DE FORMAȚIE II SPAȚII VERZI :**

- organizează, conduce și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor primite spre executare;
- răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;

- răspunde de întocmirea lunara și la timp a situației de lucrări pe care o prezintă spre aprobare directorului S.P.E.P.S.U.;
- răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;
- răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formației și pe muncitor;
- întocmește graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
- răspunde și întocmește la timp și corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) și urmărește permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terți, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți pe S.P.E.P.S.U.,
- întocmește zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii și materiale, piese necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea formației;
- răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere (tăieri de formare, corecție, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri și zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
- întocmește împreună cu șeful serviciului programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;
- răspunde și se preocupă permanent de buna întreținere și funcționare a autoturismelor, utilităților și a tuturor mijloacelor auto care deservește activitățile din cadrul compartimentului împreună cu șeful formației de întreținere și transport;
- coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru (dacă este cazul);
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul S.P.E.P.S.U.;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- Execută orice alte atribuțiuni primite pe cale ierarhică, în limita și cu respectarea legislației în vigoare.

**ART. 26. BIROUL DE AMENAJARE PEISAGISTICĂ ȘI CONTROL SPAȚII VERZI**  
**ȘEFUL BIROULUI :** este subordonat directorului adjunct al S.P.E.P.S.U. pe linie de coordonare a activităților de amenajare peisagistică și control a spațiilor verzi de pe raza municipiului Tg. Mureș și are în subordine personalul din cadrul biroului.

COLABOREAZĂ: cu toate compartimentele S.P.E.P.S.U. pentru probleme specifice biroului; cu toate autoritățile, persoanele fizice sau juridice ori organizații neguvernamentale cu care se află în relații specifice activității biroului.

COMPETENȚE:

- semnează actele cu caracter intern specifice biroului;
- semnează pontajul personalului din subordine.

**ATRIBUȚIILE SEFULUI DE BIROU**

- planifică, organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- verifică la fața locului și urmărește soluționarea sesizărilor făcute de asociațiile de locatari/proprietari, persoane fizice/juridice, școli, grădinițe și altele, cu privire la tăieri de arbori de pe raza U.A.T Târgu Mureș;
- asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice biroului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat al municipiului Tg-Mureș (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);
- colaborează cu inspectorii ADP în vederea furnizării datelor necesare întocmirii dosarelor de daună (distrușterea arborilor din aliniamentele stradale în urma accidentelor);
- are ca obiectiv căutarea de soluții reale în vederea sporirii suprafețelor de spațiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
- urmărește reamenajarea spațiilor verzi aflate în administrarea Municipiului Tg-Mureș, insistându-se pe plantări intense de arbori, arbuști și flori perene;
- urmărește periodic și participă la inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității și luarea în evidență a zonelor verzi nou înființate;
- întocmește pontajul în cadrul biroului;
- întocmește autorizațiile de tăiere de arbori și avizele de toaletare;
- organizează împreună cu inspectorii din cadrul biroului dezbateri publice cu privire la programul de tăieri de arbori și plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenției pentru Protecția Mediului și se preocupă de finalizarea lucrărilor aprobate;
- întocmește listele cuprinzând solicitările de tăieri la arbori, supunându-le spre analiză în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori și întocmește programul de tăieri la nivel de municipiu;
- întocmește notele de plată pentru achitarea taxei aferentă autorizației de tăiere arbori, după ce cererile au fost aprobate în cadrul comisiei;
- menține legătura cu celelalte compartimente din S.P.E.P.S.U. pentru rezolvarea problemelor comune specifice;
- răspunde, urmărește și participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Biroului de Amenajare Peisagistică și Control Spații Verzi conform HCL. 302/31.09.2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- constată contravențiile și propune sancționarea contravențională prin colaborare cu Direcția Poliția Locală;
- verifică și rezolvă în termenul prevăzut de lege, actele care i s-au repartizat, potrivit competențelor postului;
- verifică și îndrumă executarea lucrărilor de tăieri din parcuri și zone verzi;

- zilnic la încheierea programului solicită de la personalul din subordine o situație a problemelor depistate în aria sa de răspundere, pe care o prezintă directorului adjunct S.P.E.P.S.U.;

- întocmește împreună cu personalul din subordine documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;

- coordonează și răspunde de menținerea stării de sănătate a arborilor, arbuștilor ornamentali și a materialului floricol prin desfășurarea de activități specifice de: igienizare, efectuarea tratamentelor fitosanitare, și alte lucrări de întreținere pe raza UAT Tg Mureș aparținând domeniului public;

- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces verbal responsabilului cu arhiva la nivelul S.P.E.P.S.U.;

- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;

- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;

- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;

- realizează măsuri și acțiuni specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial al S.P.E.P.S.U.;

- constată, avizează și urmărește întocmirea referatelor de urgență privind tăierile de arbori aprobate confort HCL 302/2021;

- desfășoară diferite activități practice în incinta unității pentru creșterea și diversificarea producției de arbori, arbuști ornamentali;

- participă și întocmește împreună cu persoanele cu atribuții din cadrul S.P.E.P.S.U. a tarifelor pentru lucrările de tăieri și toaletări de arbori;

- execută și alte atribuțiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau ale șefului ierarhic.

### **ATRIBUȚIILE BIROULUI:**

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice ale biroului;

- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat municipal (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);

- soluționează sesizările făcute de cetățeni, cu privire la starea zonelor verzi, locurile de agrement, etc.;

- urmărește permanent starea de vegetație a arborilor ornamentali din parcuri, zone verzi și aliniamente stradale și propune măsuri corespunzătoare;

- are ca obiectiv căutarea de soluții reale, în vederea sporirii suprafeței de spațiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;

- urmărește reamenajarea spațiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe intensificarea plantărilor;

- urmărește periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității;

- eliberează autorizațiile de tăieri de arbori, precum și constată contravențiile și aplică sancțiunilor ce decurg din acestea;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de asociațiile de locatari/prorietari, persoane fizice/juridice, școli, grădinițe și altele, cu privire la tăieri de arbori, întocmește listele cuprinzând solicitările de tăieri și le analizează în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori și întocmește programul de tăieri la nivel de municipiu;
- întocmește planurile și schițele de arhitectură peisagistică în vederea plantărilor spațiilor verzi de pe domeniul public și programul de producție pentru materialul dendro-floricol produs în regie proprie sau prin achiziții publice;
- răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului spațiilor verzi;
- organizează dezbateri publice cu privire la programul de tăieri și plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenției de Protecția Mediului, apoi împreună cu serviciile din cadrul S.P.E.P.S.U, trece la aplicarea lor în practică în parcurile și zonele verzi din municipiu;
- pune sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifică aceasta;
- propune pe baza necesarului anual de material dendro-floricol întocmit la începutul fiecărui an, organizarea achizițiilor publice, întocmirea și derularea contractelor în acest sens;
- întocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfășurată de către inspectorii de specialitate pe teren.

## **CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE**

### **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 ierarhic, 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 Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ 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 S.P.E.P.S.U., precum și legislația în vigoare;

m. să respecte normele de protecția munci și PSI.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

1. Controlul activității economico-financiare a S.P.E.P.S.U, se exercită de auditor, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

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

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

4. 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 Director și un exemplar din acesta se depune la Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;

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