

MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

CUPRINS

Pag.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Prevederi generale	4
Prevederi comune funcțiilor de conducere și de execuție	6
Prevederi specifice funcțiilor de conducere	7
Limite de competență	9
Raporturi funcționale	10

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică	12
--------------------------------	----

CAP. III. ATRIBUȚII SPECIFICE

I. PRIMAR ȘI CABINET PRIMAR	14
II. VICEPRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR	
II.A. VICEPRIMAR 1. CABINET VICEPRIMAR 1	17
II.B. VICEPRIMAR 2. CABINET VICEPRIMAR 2	18
III. ADMINISTRATOR PUBLIC	19

Structuri funcționale ale aparatului de specialitate a Primarului

IV. COMPARTIMENT IT/DIGITALIZARE	20
V. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	21
VI. COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	22
VII. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT LOCUINȚĂ	31
VIII. DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE	
VIII.A. Serviciul proiecte cu finanțare internațională	32
VIII.A.1 Compartiment implementare proiecte cu finanțare internațională	33
VIII.B. Serviciul investiții construcții civile și drumuri.....	34
VIII.C. Serviciul investiții, reparații școli și biserici	35
VIII.D. Serviciul energetic, iluminat public, rețele de comunicații și reabilitare blocuri	37
IX. DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI LOGISTICĂ	
IX.A. Compartiment comunicare	39
IX.B. Serviciul relații cu publicul și ghișeu unic.....	41
IX.B.1. Compartiment autorizări activități economice	44
IX.C. Serviciul salarizare și resurse umane	46
IX.D. Serviciul logistică	49

X.	DIRECȚIA ECONOMICĂ	
	X.A. Serviciul achiziții publice, concesiionări, închirieri și vânzări	52
	X.B. Serviciul buget – control financiar intern	54
	X.C. Compartiment contabilitate	55
	X.D. Compartiment proiecte școlare, de tineret și culturale	56
XI.	ARHITECT ȘEF	
	XI.A. Serviciul urbanism și dezvoltare durabilă	59
	XI.B. Compartiment autorizări în construcții	61
XII.	SECRETAR GENERAL	
	XII.A. Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative, fond funciar și registru agricol	63
	XII.B. Compartiment autoritate tutelară	68
	XII.C. Serviciul relații cu consilierii, secretariat și arhivă	68
	XII.D. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ	69
	XII.D.1. Serviciul de stare civilă	
	XII.D.2. Serviciul de evidență al persoanelor	
XIII.	SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC	70
	XIII.A. Serviciul administrarea domeniului public și privat	76
	XIII.A.1 Formația reparații mobilier urban	79
	XIII.B. Serviciul cimitire și vespasiene	80
	XIII.C. Serviciul de salubritate	81
	XIII.D. Serviciul urmărire patrimoniu, avize A.D.P. și achiziții	83
	XIII.E. Compartimentul reparații străzi	86
	XIII.F. Compartimentul siguranța circulației	86
	XIII.G. Compartimentul coordonare transport public, situații de urgență și monitorizare video	88
CAP. IV.	DISPOZIȚII FINALE	89

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederi generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției-Secțiunea a 5-a *"Incompatibilități privind funcționarii publici"*;
- c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- e) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Prevederi specifice funcțiilor de conducere

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

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

- competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- m) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
1. Să repartizeze în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 2. Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 3. Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 4. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 5. Să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 6. Să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției din subordine;
 7. Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
 8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are
- n) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
- o) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- p) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora, identifică, stabilește și aplică măsurile de prevenire și/sau remediere;
- q) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- r) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- s) Asigură respectarea procedurilor legale în vigoare de către structura pe care o conduce;
- t) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- u) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Mureș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- v) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- w) Asigură întocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- x) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea acestora, inclusiv în format digital (pdf sau scan);

- y) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;
- z) Întocmește/actualizează ori de câte ori se impune, proiectul regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- aa) Asigură răspuns, în termenul legal, la cererile/petițiile adresate structurii coordonate, atât de către cetățeni, cât și de către personalul din aparatul de specialitate al primarului sau de către serviciile publice aflate în subordinea consiliului local; urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței (petiții, cereri, etc.);
- bb) Conduce și coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului;
- cc) Este membru în comisia de recrutare/promovare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul structurii coordonate;
- dd) Primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor/structurilor din subordine/persoanelor desemnate;
- ee) Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate;
- ff) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncă pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe;

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

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, fișei postului, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Mureș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează domeniul propriu;

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

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general;

- e) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- f) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- g) Semnează și/sau supervizează documentele/actele întocmite la nivelul structurii pe care o conduce/coordonează.

Art. 12. Raporturi funcționale

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

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

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

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

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

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

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

- a) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
- b) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local sau la care acesta este acționar;
- c) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale și locale, ONG – uri din țară și din străinătate.
- d) relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative în condițiile legii.

(5) **Relațiile interdepartamentale** sunt raporturi de colaborare stabilite în vederea realizării atribuțiilor specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții și au

caracter obligatoriu. Pentru operativitate și eficacitate, în cadrul relațiilor interdepartamentale, comunicarea se realizează preponderent folosind mijloace electronice.

(6) **Raporturi de control** se stabilesc:

- a) între compartimente specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative;
- b) între compartimentele/persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituții publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;

(7) **Raporturile de reprezentare** se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Târgu Mureș, secretarul general, viceprimarii, administratorul public, după caz.

(8) Persoanele care reprezintă Primarul sau instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

Art. 13. (1) Pe lângă atribuțiile comune, **funcționarii/personalul de conducere au și atribuții specifice ce rezidă** din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea obiectivelor compartimentului coordonat.

(2) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, sunt stabilite prin Regulament intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 14. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art. 15. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

(2) **Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș** este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu – **Anexa 3B la prezenta hotărâre de aprobare.**

(3) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș are în cuprinsul său mai multe structuri funcționale de tipul direcțiilor generale, direcții, servicii și compartimente:

- I. PRIMAR ȘI CABINET PRIMAR**
- II. VICEPRIMAR ȘI CABINET VICEPRIMAR**
 - II.A. VICEPRIMAR 1. CABINET VICEPRIMAR 1
 - II.B. VICEPRIMAR 2. CABINET VICEPRIMAR 2
- III. ADMINISTRATOR PUBLIC**
- IV. COMPARTIMENT IT/DIGITALIZARE**
- V. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
- VI. COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- VII. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT LOCUINȚĂ**
- VIII. DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE**
 - VIII.A. Serviciul proiecte cu finanțare internațională
 - VIII.A.1 Compartiment implementare proiecte cu finanțare internațională
 - VIII.B. Serviciul investiții construcții civile și drumuri
 - VIII.C. Serviciul investiții, reparații școli și biserici
 - VIII.D. Serviciul energetic, iluminat public, rețele de comunicații și reabilitare blocuri
- IX. DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI LOGISTICĂ**
 - IX.A. Compartiment comunicare
 - IX.B. Serviciul relații cu publicul și ghișeul unic
 - IX.B.1. Compartiment autorizări activități economice
 - IX.C. Serviciul salarizare și resurse umane
 - IX.D. Serviciul logistică
- X. DIRECȚIA ECONOMICĂ**
 - X.A. Serviciul achiziții publice, concesiuni, închirieri și vânzări
 - X.B. Serviciul buget – control financiar intern
 - X.C. Compartiment contabilitate
 - X.D. Compartiment proiecte școlare, de tineret și culturale
- XI. ARHITECT ȘEF**
 - XI.A. Serviciul urbanism și dezvoltare durabilă
 - XI.B. Compartiment autorizări în construcții
- XII. SECRETAR GENERAL**
 - XII.A. Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative, fond funciar și registru agricol
 - XII.B. Compartiment autoritate tutelară
 - XII.C. Serviciul relații cu consilierii, secretariat și arhivă

XII.D. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ

XII.D.1. Serviciul de stare civilă

XII.D.2. Serviciul de evidență al persoanelor

XIII. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

XIII.A. Serviciul administrarea domeniului public și privat

XIII.A.1 Formația reparații mobilier urban

XIII.B. Serviciul cimitire și vespasiene

XIII.C. Serviciul de salubritate

XIII.D. Serviciul urmărire patrimoniu, avize A.D.P. și achiziții

XIII.E. Compartimentul reparații străzi

XIII.F. Compartimentul siguranța circulației

XIII.G. Compartimentul coordonare transport public, situații de urgență și monitorizare video

CAPITOLUL III

TRIBUȚII SPECIFICE

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ

Art. 17. Primar. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

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

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

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

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

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

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege

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

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

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

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Municipiului Târgu Mureș, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public,

precum și conducătorul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

Art. 18. Cabinet Primar. Atribuțiile Cabinetului

1. **Cabinetul Primarului** este constituit conform art. 158 și art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, în condițiile legii.

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

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

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

5. Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

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

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

II. VICEPRIMARI ȘI CABINETUL VICEPRIMARILOR

Art. 19. Dispoziții generale

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

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

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

II. A. VICEPRIMAR 1 ȘI CABINET VICEPRIMAR 1

Art. 20. Viceprimar I. Atribuții.

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

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

3. Înlocuiește pe Viceprimar 2, în lipsa acestuia.

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

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

6. Atribuții delegate:

- a) Verifică și semnează documentele întocmite de către compartimentele pe care le coordonează;
- b) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- c) Inițiază și își însușește proiectele de hotărâri promovate de compartimentele pe care le coordonează și le susține în calitate de viceprimar în fața autorității publice deliberative;
- d) Coordonează și răspunde de activitățile privitoare la recuperarea bunurilor imobile de pe raza Municipiului Târgu Mureș, bunuri care au aparținut Municipiului Târgu Mureș și care acum sunt în proprietatea altor instituții publice;
- e) În lipsa primarului, verifică și semnează documentele financiare, ordonanțările de plată conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- f) Reprezintă autoritatea publică locală în relația cu Consiliul Județean Mureș în realizarea unor consensuri pentru stoparea procedurilor din justiție și soluționarea pe cale administrativă a tuturor litigiilor legate de imobilele din Târgu Mureș;
- g) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

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

Art. 21. Cabinet Viceprimar 1 . Atribuții:

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

II. B.VICEPRIMAR 2 ȘI CABINET VICEPRIMAR 2

Art. 22. Viceprimar 2. Atribuții:

1. În lipsa Primarului municipiului, Viceprimarului 1 și Administratorului public de la sediul instituției, coordonează activitatea aparatului de specialitate;

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

3. Înlocuiește pe Viceprimar 1, în lipsa acestuia;

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

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

6. Atribuții delegate:

- a) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe baza Dispoziției emisă de Primar;
- b) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local.

Art. 23. Cabinet Viceprimar 2. Atribuții

- a) Elaborează referate de aprobare și proiecte de hotărâri la solicitarea Viceprimarului 2;
- b) Verifică și actualizează procedurile interne ale direcțiilor și serviciilor aflate în subordinea Viceprimarului 2;
- c) Menține relații cu consilierii locali;
- d) Asigură sprijin în organizarea primirii delegațiilor oficiale, vizitelor, altor evenimente desfășurate în incinta instituției;
- e) Acordă consiliere în elaborarea diferitelor regulamente;
- f) Semnalează Viceprimarului 2 disfuncționalități de administrație constatate pe plan local;

- g) Menține relații cu entitățile stabilite pe baza dispozițiilor emise de primar și cu SC AQUASERV SA;
- h) Asigură sprijin în organizarea evenimentelor în legătură cu atribuțiile Viceprimarului 2 și a conferințelor de presă;
- i) Realizează strategia de comunicare pentru direcțiile și serviciile aflate în subordinea Viceprimar 2;
- j) Promovează acțiuni de menținere a echilibrului relațiilor interetnice
- k) Pregătește rapoarte, materiale informative și analize pe tematica activității Viceprimarului 2
- l) Întocmește comunicate de presă privind activitățile pe care le desfășoară;
- m) Întocmește revista presei, urmărește aparițiile în mass media;
- n) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le gestionează;
- o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Viceprimar 1 sau de Primar.

III. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 24. Administratorul public. Atribuții

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

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

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

- a) coordonează aparatul de specialitate al primarului municipiului Târgu Mureș, potrivit delegării de competență;
- b) urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
 - b.1. monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
 - b.2. monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
 - b.3. monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- c) identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a municipiului Târgu Mureș;
- d) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- e) urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
- f) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Municipiului Târgu Mureș și urmărește realizarea acestora;
- g) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei Municipiului Târgu Mureș cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- h) asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- i) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Târgu Mureș;
- j) asigură consiliere economică primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
- k) promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
- l) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării dată de către primarul municipiului Târgu Mureș;
- m) coordonează proiectele Primăriei Municipiului Târgu Mureș cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- n) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- o) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

IV. COMPARTIMENT IT/DIGITALIZARE

Art. 25. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet, în domeniul specific de activitate;
2. Asigură activitatea de întreținere a site-ului instituției cu documentațiile de urbanism aflate în consultare publică și a celor aprobate;
3. Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;
4. Asigură implementarea propunerilor privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
5. Elaborează, împreună cu utilizatorii, listele aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
6. Efectuează demersurile pentru achiziționarea de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
7. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Municipiul, în ce privește asigurarea necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;
8. Elaborează și actualizează procedurile operaționale și de sistem, aferente activităților specifice;
9. *Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:* elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul Primăriei; asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei; elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru următoarele grupuri de activități din cadrul Primăriei: activități de lucru cu publicul; activități bazate pe elemente financiare și de contabilitate; activități bazate pe informații juridice și de istoric (arhivă); activități de gestionare baze de date cadastru și GIS; întreține site - ul oficial al instituției cu informațiile întregii entități; activități de implementare a proiectelor specifice domeniului CIC, TIC.
10. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.
11. *Pe linia administrării rețelei:* răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei; stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
12. *Pe linia instruirii personalului:* se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post; acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
13. Se preocupă permanent pentru a fi la zi cu evoluția Societății Informaționale la nivel european, cu legislația, inițiativele și programele de finanțare UE. Înaintează observații în acest sens conducerii departamentului.
14. *Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:* răspunde de instalarea hardului; instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
15. *Pe linia achizițiilor publice în domeniul IT:* elaborează proiecte de buget; întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, analizează oferte, derulează achiziții directe; urmărește contractele de achiziție publică (facturi, referate plată, etc.)
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Art. 26. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului de audit public intern, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;
2. Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu avizul M.F. - U.C.A.A.P.I. (D.G.F.P. a județului Brașov, datorită delegării de atribuții);
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern, care vor fi supuse aprobării primarului municipiului Târgu Mureș;
4. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
6. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Municipiului Târgu Mureș, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Municipiului Târgu Mureș;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Municipiului Târgu Mureș;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) evaluarea sistemului de control managerial.
7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
9. Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
10. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului municipiului Târgu Mureș;
11. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul Compartimentelor de audit intern, din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
12. În realizarea misiunilor de audit intern, auditorii își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de conducătorul compartimentului de audit intern, în care se va prevedea în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului, precum și nominalizarea auditorilor care efectuează misiunea de audit;

13. Misiunile de audit intern se finalizează cu întocmirea Raportului de audit intern, care va fi supus aprobării primarului municipiului Târgu Mureș.
14. Auditorii desfășoară, cu aprobarea primarului municipiului Târgu Mureș, misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual;
15. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în Ordinul de serviciu;
16. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice, aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.
17. Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul Compartimentului de audit intern poate decide asupra oportunității solicitării primarului municipiului Târgu Mureș cu privire la contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției;
18. Compartimentul audit public intern se subordonează direct primarului municipiului Târgu Mureș, cerință care se reflectă în organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Târgu Mureș;
19. Auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern desfășoară activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, dar și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără să își asume responsabilități manageriale;
20. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Sibiu, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a Compartimentului de audit intern;
21. Transmite MF/UCAAPI/Camera de Conturi Mureș/raportul anual al activității de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

VI. COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 27. Atribuții Compartimentului:

(1) Organizarea serviciului de permanență

1. Personalul Compartimentului voluntar pentru situații de urgență execută serviciul de permanență, astfel încât, să se poată asigura o alarmare operativă a Comitetului Local pentru Situații de urgență al municipiului Târgu Mureș, a Centrului operativ cu activitate temporară și a structurilor cu atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență;
2. Serviciul de permanență se desfășoară zilnic în timpul programului, iar în afara orelor de program la domiciliu. În funcție de situația hidrometeorologică, la instituirea atenționărilor/avertizărilor meteorologice, hidrologice, serviciul de permanență se execută la sediu și în afara orelor de program.

(2) Atribuțiile Compartimentului voluntar pentru situații de urgență

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul specific;
2. Compartimentul îndeplinește sarcini de prevenire, monitorizare și intervenție limitată în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului cât și în funcție de dotarea cu

- utilaje de intervenție existente la această dată, elaborează planurile de protecție și intervenție la nivelul municipiului Târgu Mureș.
3. Planurile de protecție și intervenție cuprind informații referitoare la: acțiunile de protecție - intervenție, etapele de realizare a acțiunilor; categoriile de servicii de salvare/intervenție în caz de urgență; încadrarea și mijloacele de intervenție și protecție a personalului/populației pentru fiecare tip de risc, pe categorii de forțe și mijloace; zona de acoperire a riscurilor; alte informații considerate necesare.
 4. Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificare și informarea preventivă a populației.
 5. **Scopurile activității de prevenire sunt:**
 - a) asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
 - b) identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
 - c) conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
 - d) informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
 6. Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării și operatori economici și a instituțiilor din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș.
 7. Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș și activități de control pe linie de protecție civilă la instituțiile și operatorii economici din municipiu, clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice; colaborează în acest sens cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, „Horea” al județului Mureș.
 8. În baza Planului anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Târgu Mureș organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;
 9. Execută verificarea stării de operativitate a spațiilor cu destinație de adăposturi de protecție civilă de pe raza municipiului Târgu Mureș.;
 10. Activitatea compartimentului se concretizează și în monitorizarea instituțiilor și operatorilor economici, surse de risc din municipiu;
 11. Se menține o permanentă legătură de informare cu instituțiile cu responsabilități în gestionarea situațiilor de urgență;
 12. Asigură înștiințarea în situații de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș, ai Centrului operativ și ai Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării al municipiului Târgu Mureș.
 13. Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, în situații de protecție civilă, prin sistemul de înștiințare - alarmare al municipiului Târgu Mureș;
 14. Execută verificarea și întreținerea sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului Târgu Mureș, precum și lucrul în rețeaua radio pe frecvențele stabilite pentru preluarea și transmiterea în timp scurt a mesajelor de prevenire și intervenție, cât și întreținerea utilajelor și materialelor din dotarea compartimentului; La intervenții, în situații de urgență, participă

- împreună cu echipele specializate de intervenție organizate la instituții și operatori economici, în baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor municipiului Târgu Mureș;
15. Propune includerea fondurilor necesare organizării activității în bugetul instituției și urmărește execuția sumelor respective;
 16. Pentru probleme specifice de protecție civilă, la nivelul municipiului este constituit conform legislației în vigoare *“Comitetul Local pentru Situații de Urgență”*, având în componență conducătorii instituțiilor cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență, precum și reprezentanți ai operatorilor economici sursă de risc din municipiul Târgu Mureș.

(3) Alte atribuții ale Compartimentului voluntar pentru situații de urgență:

1. Organizează instruirea în domeniul situațiilor de urgență, întocmind în acest scop: planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență la nivel de municipiu, Graficul anual de instruire și Tematica orientativă anuală de instruire pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Târgu Mureș;
2. Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate întocmind în acest scop programul lunar de pregătire de specialitate, urmărind executarea lui, întocmai, de întreg personalul serviciului;
3. Întocmește registrul de evidenta a participării la pregătirea de specialitate și calificativele obținute;
4. Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, asigură participarea acestora la convocările de pregătire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș;
5. Întocmește Graficul anual de informare publică și Graficul anual de control pe linie de situații de urgență în vederea desfășurării activității de prevenire;
6. Controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației, în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor la instituțiile din subordinea Municipiului Târgu Mureș și acționează pentru înlăturarea operativă a oricărui încălcare;
7. Desfășoară activități instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență în rândul cetățenilor;
8. Participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
9. Organizează intervenția serviciului în care scop:
 - a) întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității compartimentului;
 - b) controlează și ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție din dotarea serviciului, precum și instalațiile de înștiințare-alarmare să fie în permanentă stare de funcționare;
 - c) organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
 - d) urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului în caz de dezastre și atenționări/avertizări hidrometeorologice;
 - e) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență ;
 - f) acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastre;
 - g) anunță, în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, imediat conducerea Municipiului Târgu Mureș și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;
10. Face propuneri Consiliului local al municipiului cu privire la încadrarea cu personal a structurii, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
11. Face propuneri privind dotarea cu mijloace tehnice de intervenție;

12. Întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) pe tipuri de riscuri specifice;
13. Actualizează documentele de organizare, desfășurare și conducere a activităților serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia, ordinea și disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine;
14. Pregătește și organizează exercițiile tactice la nivelul municipiului Târgu Mureș;
15. Are responsabilitatea de stabilire a măsurilor de reducere a consumurilor;

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

1. Stabilește conform normelor în vigoare, măsurile de protecție NBC ce urmează a fi prevăzute în documentele operative (planurile de intervenție și protecție) de specialitate, pe tipuri de dezastre;
2. Întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) de specialitate;
3. Monitorizează operatorii economici deținători de surse potențiale de risc chimic și radiologic;
4. Ține evidența tuturor surselor de contaminare radioactivă, biologică și chimică din municipiul Târgu Mureș;
5. Studiază caracteristicile localității și operatorilor economici și elaborează propuneri pentru protecție radiologică, chimică și biologică a cetățenilor și bunurilor materiale;
6. Ține evidența formațiilor de protecție NBC din municipiul Târgu Mureș, a tehnicii și materialelor din dotarea acestora și cooperează cu instituțiile deținătoare, la intervenții în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice;
7. Stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a populației neocupate, a salariaților din instituțiile subordonate Municipiului Târgu Mureș;
8. Ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a mijloacelor și substanțelor existente la agenții economici de pe teritoriul municipiului care pot fi folosite pentru executarea depoluării/decontaminării;
9. Execută controlul stării calitative și reparării mijloacelor de protecție NBC individuale și a celorlalte materiale specifice protecției NBC din dotarea Municipiului Târgu Mureș ;
10. Prezintă propuneri pentru organizarea cercetării chimice în caz de accident chimic;
11. Previne formațiile de intervenție despre apariția și evoluția regimului biologic care influențează desfășurarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență;
12. Pregătește, organizează și participă la exercițiile tactice, pe linie de specialitate, la nivelul municipiului Târgu Mureș;
13. Cooperează cu organele sanitare din municipiu în vederea acordării primului ajutor medical populației afectate de accidente chimice;
14. Cooperează cu Serviciul Poliției Rutiere în vederea stabilirii traseelor ocolitoare pentru transportul substanțelor periculoase în municipiu;
15. Participă la acțiuni de îndrumare și verificare pe linie de specialitate, la instituțiile și operatorii economici organizați pe linie de protecție civilă și cei sursă de risc, din zona de competență;
16. Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
17. Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș, referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
18. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și de cheltuieli pentru serviciu a fondurilor necesare asigurării măsurilor de protecție NBC;
19. Ține evidența dozei de antidot primită de membrii Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență, de personalul Municipiului Târgu Mureș și cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;
20. Asigură elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la activitățile stabilite în Lista obiectivelor și activităților Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență - Sistemul de control intern/managerial ;

(5) Atribuțiile specialistului de prevenire:

1. Desfășoară activități instructiv – educative în rândul cetățenilor;
2. Menține legătura cu mass-media și întocmește articole de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență;
3. Soluționează sesizările făcute de cetățeni și operatori economici la nivelul serviciului;
4. Verifică în teren zonele cu pericol de inundații și alunecări de teren, informând instituțiile abilitate pentru intervenție;
5. Întocmește proiecte de dispoziții, proiecte de hotărâri, proiecte de protocoale de cooperare;
6. Verifică și pregătește personalul de specialitate în domeniul situațiilor de urgență de la instituțiile subordonate Consiliului Local;
7. Participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
8. Participă la intervenții în cadrul serviciului;
9. Prelucreează actele normative din domeniul situațiilor de urgență;
10. Urmărește aplicarea corectă a legislației în întocmirea documentelor (planuri, adrese, sesizări, comunicări);
11. Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
12. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia;
13. Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

(6) Atribuțiile specialistului cu probleme de înștiințare-alarmare:

1. Ține evidența mijloacelor de înștiințare – alarmare, comunicații, informatică din cadrul serviciului și de la instituții și operatori economici;
2. Ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice și a dotării acestora care pot fi folosite în situații de urgență;
3. Întocmește și redactează documente pe linie de specialitate;
4. Întocmește și redactează teme de pregătire pe linie de înștiințare – alarmare;
5. Întocmește actele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea comunicatelor respectiv a mesajului președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, în situații de urgență;
6. Întocmește și actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
7. Participă la antrenamente de verificare a gradului de audibilitate în "Rețeaua radio nr. 22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie" și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș;
8. Întocmește Schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu Mureș;
9. Cunoaște fluxul informațional al Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență;
10. Cunoaște schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
11. Verifică, lunar, funcționarea sirenelor electrice și electronice centralizate și necentralizate de la Municipiul Târgu Mureș, operatorii economici și instituții publice; aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli constatate în urma verificării sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului;
12. Completează fișele tehnice ale sirenelor electrice centralizate și necentralizate privind situația funcționării și întreținerii acestora;
13. Verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de înștiințare - alarmare;
14. Participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
15. Întocmește documente specifice pe linie de mobilizare;

16. Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
17. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia;
18. Ține evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție în caz de dezastre de la operatorii economici de pe raza municipiului Târgu Mureș;
19. Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
20. Asigură controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului Târgu Mureș, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
21. Participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
22. Întocmește Planul anual ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș de asigurare cu resurse materiale și financiare;

(7) Atribuțiile specialistului cu probleme de adăpostire și deblocare-salvare:

1. Ține evidența spațiilor de adăpostire pe categorii și cartiere;
2. Asigură documentațiile tehnice necesare construirii adăposturilor prevăzute a se realiza la mobilizare;
3. Răspunde de dotarea și asigurarea funcționării optime a instalațiilor din punctul de comandă municipal, conform instrucțiunilor în vigoare;
4. Întocmește și răspunde de punerea în aplicare a planului de pază și apărare a punctului de comandă municipal, la nevoie;
5. Întocmește documente operative de specialitate, pe tipuri de dezastre;
6. Asigură marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire; asigură confecționarea indicatoarelor cu inscripția ADĂPOST, conform dispozițiilor în vigoare în situații de criză sau război;
7. Propune locurile de iluminat care să funcționeze în situații speciale, urmărește asigurarea și confecționarea dispozitivelor de camuflare și montarea acestora;
8. Urmărește întreținerea și stadiul fizic de realizare a adăposturilor speciale de protecție civilă de pe teritoriul municipiului Târgu Mureș, conform normelor în vigoare;
9. Ține evidența formațiilor de protecție - adăpostire, deblocare-salvare și evidența mijloacelor și tehnicii existente la nivelul municipiului ce pot fi folosite în caz de dezastre;
10. Cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale, situația și capacitatea de acțiune a formațiilor de specialitate;
11. Stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate;
12. Centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate privind urmările atacurilor sau dezastrelor, pregătește și prezintă estimările, pentru luarea deciziilor;
13. Controlează și îndrumă îndeplinirea misiunilor de către formațiunile pentru situații de urgență în domeniul său de competență;
14. Pregătește și organizează exercițiile tactice pe linie de specialitate;
15. Propune conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecție-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, a fondurilor necesare asigurării măsurilor de protecție prin adăpostire;
17. Participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al protecției civile, în funcție de riscurile specifice;
18. Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire pentru situații de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;

19. Asigură, controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului din zona de competență și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
20. Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;

(8) Atribuțiile cadrului tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. Elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Târgu Mureș;
2. Urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Municipiului Târgu Mureș;
3. Controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele din subordinea Municipiului Târgu Mureș, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
4. Stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
5. Propune includerea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice, în bugetul instituției;
6. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
7. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
8. Întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
9. Efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă;
10. Participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire;
11. Asigură buna funcționare și exploatare a mijlocului de transport pe care îl are în dotare, în care scop:
 - a) verifică periodic starea tehnică a tehnicii de transmisiuni cu care este dotat autoturismul de serviciu;
 - b) execută operațiunile de reparații și întreținere curentă ce se pot executa fără prezentarea la atelierele specializate;
 - c) are obligația de a sesiza asupra situațiilor deosebite, accidente, defecțiuni sau alte nereguli;
 - d) are obligația de a preda foile de parcurs la termen, completate la zi;
 - e) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;

(9) Atribuțiile specialistului cu probleme de logistică:

1. Ține evidențele operative ale materialelor din înzestrarea Compartimentului Voluntar pentru Situații de Urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
2. Întocmește documente de gestiune primară, intrările/ieșirile pentru materialele și bunurile din dotarea serviciului: completează actele cu privire la operațiile din gestiune și înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și eliberare a bunurilor; Actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
3. Cunoaște nomenclatorul produselor și materialelor aflate în magazii, existentul și calitatea lor, regulile de depozitare;
4. Aprovizionează cu materialele necesare bunei desfășurări a serviciului: La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile

aparente și semnează de primirea bunurilor; Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;

5. Asigură ordinea și curățenia în magazine, ia măsuri de prevenire și stingere a eventualelor incendii și de prevenire a sustragerii bunurilor și orice formă de risipă;
6. Respectă regulile de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;
7. Efectuează controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și materialelor din dotarea serviciului;
8. Propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele și bunurile care îndeplinesc condițiile de casare;
9. Asigură materialele serviciului în caz de dezastre, calamități, alte situații de urgență /situații de protecție civilă.
10. Ține legătura cu sursele de aprovizionare;
11. Propune măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
12. Comunică, în scris, în termen de 24 ore, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
13. Întocmește documentele privind achizițiile: referate de necesitate, referate de plată, caiete de sarcini, note de fundamentare, etc.;
14. Întocmește proiectul de Buget anual de venituri și cheltuieli al serviciului;
15. Înregistrarea în Registratura electronică a intrărilor și ieșirilor documentelor și evidența corespondenței;
16. Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;
17. Evidențiază și monitorizează (cantitativ – valoric a consumurile la utilități, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc.) pe punctele de consum și ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor.

(10) Atribuțiile mecanicului de întreținere punct de comandă municipal:

1. Menține în stare de funcțiune, la parametrii tehnic proiectați, a aparaturii și tehnicii de înștiințare – alarmare și stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Târgu Mureș, a aparaturii de transmisiuni fir și radio, a instalației de filtroventilație, a instalațiilor sanitare și a sistemului de iluminat autohton (grup electrogen) din Punctul de Comandă, prin efectuarea lucrărilor de întreținere curente și a lucrărilor de revizii trimestriale și anuale;
2. Menține în stare de funcționare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă;
3. Asigură acționarea centralizată, prin centralele de alarmare a sirenelor electrice în situații de urgență (atac aerian sau dezastre);
4. Verifică modul de respectare, de către întreg personalul din structurile de protecție civilă, a regulilor traficului în rețelele radiotelefon și sistemul automatizat de înștiințare și alarmare;
5. Cunoaște schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu Mureș;
6. Cunoaște schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
7. Asigură controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și instalațiilor pe care le deservește
8. Asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;
9. Verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de transmisiuni – alarmare și înștiințare;
10. Execută întreținerea, repararea și depozitarea materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare;
11. Asigură întreținerea încăperilor și mobilierului din Punctul de Comandă;
12. participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
13. Respectă cu strictețe prevederile și instrucțiunile de lucru specifice, înscrise în cărțile tehnice ale dispozitivelor și aparatelor;

14. Asigură depozitarea, manipularea și conservarea corespunzătoare a materialelor și pieselor de schimb, astfel ca să se mențină calitatea, integritatea și evidența strictă în vederea evitării pierderilor sau oricăror risipe;
15. Asigură menținerea permanentă a curățeniei în Punctul de Comandă;
16. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, fiind obligat să aducă la cunoștința șefului de serviciu orice neconformitate legată de munca pe care o desfășoară;
17. Desfășoară acțiuni preventive pentru a elimina orice posibilitate de deteriorare a pieselor de schimb, a instalațiilor, materialelor și echipamentelor de protecție;
18. Participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire;

(11) Atribuțiile șefului formației de intervenție:

1. Execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;
2. Conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;
3. Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
4. Răspunde de deplasarea formației la locul intervenției;
5. Verifică echiparea și ia măsuri de asigurarea securității personalului din subordine;
6. Participă la recunoaștere și dă misiuni formației.

(12) Atribuțiile șefilor echipelor specializate:

Șeful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre situațiile de urgență;
2. Asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare;
3. Organizează și controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni și alarmare;
4. Cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului;
5. Cunoaște căile ocolitoare și modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcțiune a centralelor telefonice din zona de competență;
6. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;
7. Organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio.

Șeful echipei de deblocare–salvare și de adăpostire are următoarele atribuții:

1. Studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;
2. Elaborează măsurile necesare pentru protecția prin adăpostire a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor, armelor N.B.C., convenționale și mijloacelor incendiare;
3. Cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;
4. Asigură și urmărește aprovizionarea cu utilaje și alte materiale necesare dotării;
5. Coordonează și îndrumă împreună cu șeful serviciului pregătirea de specialitate a subordonaților;
6. Conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice;
7. Centralizează/raportează informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat.

Șeful echipei de evacuare are următoarele atribuții:

1. Asigură executarea recunoașterii căilor de comunicații și a zonelor/locațiilor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport;
2. Asigură cercetarea și siguranța transportului pe timpul executării acțiunii de evacuare;
3. Asigură logistica acțiunilor de evacuare care se asigură de către instituțiile publice și operatorii economici din zona de competență;
4. Asigură protecția populației pe timpul executării evacuării;

VII. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT LOCUINȚĂ

Art. 28. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet în domeniul specific;
2. Primește publicul în probleme locative;
3. Rezolvă în termenul legal cererile, reclamațiile, sesizările adresate de către cetățenii municipiului în probleme locative;
4. Întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor locative în vederea analizării acestora în comisia de specialitate;
5. Asigură reprezentant din cadrul compartimentului în Comisia de analiză a solicitanților de locuințe și susține documentat referatele de specialitate;
6. Colaborează cu administratorul fondului locativ de stat;
7. Întocmește listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret), conform criteriilor stabilite;
8. Întocmește referatele cu privire la soluționarea unor probleme locative, în vederea analizării în comisiile de specialitate;
9. Întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor legate de spații cu altă destinație decât locuință în vederea analizării în comisiile de specialitate;
10. Asigură reprezentant din cadrul compartimentului din Comisia de analiză a solicitanților de spații cu altă destinație decât locuință și urmărește susținerea referatelor în comisiile de specialitate;
11. Întocmește listele solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;
12. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal privind problemele locative;
13. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local privind spațiile cu altă destinație decât locuință;
14. Întocmește evidența repartițiilor emise;
15. Elaborează reglementări, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme locative și în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;
16. Întocmește ordinele de repartiție, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
17. Propune includerea fondurilor necesare organizării activității în bugetul instituției și urmărește execuția sumelor respective.

VIII. DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE

VIII.A. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

VIII.B. Serviciul investiții construcții civile și drumuri

VIII.C. Serviciul investiții, reparații școli și biserici

VIII.D. Serviciul energetic, iluminat public, rețele de comunicații și reabilitare blocuri

VIII.A. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

Art. 29. Atribuțiile Serviciului:

1. Coordonează activitatea de elaborare a Programului de dezvoltare economico - socială a municipiului Târgu Mureș în conformitate cu Programul de guvernare, în colaborare cu toate departamentele;
2. Coordonează procesul de elaborare a unor strategii de dezvoltare și alte tipuri de documente strategice care vizează dezvoltarea municipiului în conformitate criteriile de eligibilitate ale ghidurilor de finanțare aferente Programelor Operaționale - în colaborare cu toate departamentele;
3. Desfășoară activități de documentare, informare, în vederea realizării și actualizării bazei de date privind sursele de finanțare nerambursabile în conformitate cu criteriile de eligibilitate în cadrul cărora municipiul Târgu Mureș poate accesa fonduri nerambursabile;
4. Urmărește și participă la procesul de implementare și derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare "Centru";
5. Identifică, selectează și oferă informații privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabilă, aplicabile Municipiului Târgu Mureș;
6. Identifică investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora ca și proiecte retroactive;
7. Gestionează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipiului Târgu Mureș (autorități de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară nerambursabilă;
8. Coordonează procesul de elaborare a cererilor de finanțare, prin aparatul de specialitate sau externalizate, conform cerințelor Ghidurilor de finanțare;
9. Centralizează/colectează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului, informațiile/documentele necesare pentru întocmirea cererilor de finanțare;
10. Colaborează cu membrii de echipele de proiect și consultanții externi, în vederea întocmirii și depunerii cererilor de finanțare prin intermediul platformelor informatice aferente programelor operaționale;
11. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și al avizării actelor în vederea contractării;
12. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul organismului intermediar și al autorităților de management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
13. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte);
14. Coordonează procesul de completare Completare/furnizare/centralizare/verificare a informațiilor, după caz, conform specificului și atribuțiilor Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, necesare întocmirii cererilor de plată, rambursare, rapoarte și anexelor solicitate în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru proiectele Municipiului Târgu Mureș;

15. Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție pe domeniul său de competență (management de proiect, audit financiar, promovare și publicitate proiecte);
16. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membri echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
17. Monitorizează derularea proiectelor Municipality cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă (rapoarte de monitorizare);
18. În vederea elaborării rapoartelor de progres, colectează de la direcțiile de specialitate, informații cu privire la stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și informații cu privire la probleme/dificultăți apărute, demersurile efectuate în vederea finalizării investițiilor în termenele prevăzute de contractele de finanțare;
19. Monitorizează proiectele Municipality cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
20. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale UE în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor nerambursabile, destinate finanțării proiectelor de investiții ale Municipality;
21. Elaborează și întocmește propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare și implementării Contractului de Finanțare;
22. Întocmește referate de specialitate, referate de aprobare și proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
23. Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
24. Rezolvă alte probleme specifice serviciului primite pe linie de serviciu de la primar, viceprimari, administrator public sau primite de la șefi ierarhici superiori.

VIII.A.1. Compartiment implementare proiecte cu finanțare internațională

Art. 30. Atribuții Compartimentului:

1. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (în domeniul de competență, respectiv management de proiecte);
2. Coordonează procesul de completare Completare/furnizare/centralizare/verificare a informațiilor, după caz, conform specificului și atribuțiilor Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, necesare întocmirii cererilor de plată, rambursare, rapoartelor și anexelor solicitate în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru proiectele Municipality Târgu Mureș;
3. Pregătește documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă în derularea procedurii de achiziție pe domeniul său de competență (management de proiect, audit financiar, promovare și publicitate proiecte);
4. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
5. Monitorizează derularea proiectelor Municipality cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă (rapoarte de monitorizare);
6. În vederea elaborării rapoartelor de progres, colectează de la direcțiile de specialitate, informații cu privire la stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă,

- precum și informații cu privire la probleme/dificultăți apărute, demersurile efectuate în vederea finalizării investițiilor în termenele prevăzute de contractele de finanțare;
7. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale UE în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor nerambursabile, destinate finanțării proiectelor de investiții ale Municipiului;
 8. Întocmește referate de specialitate, referate de aprobare și proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
 9. Rezolvă alte probleme specifice serviciului primite pe linie de serviciu de la primar, viceprimari, administrator public sau primite de la șefii ierarhici superiori.

VIII.B. Serviciul investiții construcții civile și drumuri

Art. 31. Atribuțiile Serviciului:

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

Promovarea investițiilor:

1. Elaborează temele de proiectare;
2. Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii - proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție);
3. Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
4. Asigură obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții;
5. Urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic, respectiv, avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
6. Supune spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureș studiile de fezabilitate/DALI și indicatorii tehnico - economici aferenți;
7. Proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați;
8. Urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții;
9. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;
10. Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;
11. Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice.

În domeniul urmăririi realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele atribuții:

1. Urmărește realizarea și punerea în funcțiune/recepția la termenele planificate a investițiilor și a indicatorilor tehnico - economici aprobați;
2. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
3. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
4. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
5. Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale

- împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
6. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin diriginții de șantier;
 7. Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
 8. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigințele de șantier;
 9. Organizează recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;
 10. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;
 11. Întocmește prin diriginții de șantier "*Cartea tehnică a construcției*" și o predă beneficiarilor de investiție;
 12. Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;
 13. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
 14. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
 15. Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
 16. Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile compartimentelor;
 17. Propune includerea fondurilor necesare organizării activității în bugetul instituției și urmărește execuția sumelor respective;
 18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;

VIII.C. Serviciul investiții, reparații școli și biserici

Art. 32. Atribuțiile Serviciului:

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

10. Participă în comisiile de licitație publică precum și în comisia de recepție a lucrărilor de investiții și reparații;
11. Calculează și reține garanția de bună execuție a contractului de lucrări, din c/val facturilor emise de executant, în cazul în care se prevede în clauzele contractuale acest lucru;
12. Urmărește respectarea tuturor clauzelor contractelor care se află în derulare la nivelul serviciului;
13. Soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Târgu Mureș;
14. Realizează predarea-primirea către unitățile de învățământ a lucrărilor efectuate;
15. Elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
16. Susține proiecte de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
17. Elaborează dispoziții și referate privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai primarului în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș;
18. Informează unitățile de învățământ cu privire la completarea consiliului de administrație cu un reprezentant desemnat de primar, respectiv de Consiliul Local;
19. Urmărește depunerea, colectarea și înregistrarea rapoartelor depuse de membrii desemnați;
20. Elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei școlare pentru anul școlar următor și asigură transmiterea acesteia pentru avizare Inspectoratului Școlar Mureș;
21. Solicită date cu privire la nr. de elevi, numărul de clase, numărul elevilor din alte localități, autorizații sanitare, numărul cadrelor didactice și actualizarea datelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
22. Culege date pentru întocmirea diferitelor situații din chestionarele primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș;
23. Transmite date centralizate la ANAF Mureș cu privire la costul per elev/preșcolar;
24. Elaborează planului strategic de marketing în ceea ce privește buna gestionare și folosire a resurselor în mod eficient, pe termen lung;
25. Urmărește evidența consumului valoric și cantitativ de utilități, pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ, obținerea confirmării consumurilor facturate;
26. Verifică punctele de consum privind concordanța cu contractele de utilități;
27. Întocmește referate de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate, urmărirea plăților facturilor la termen;
28. Urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițierea de relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice;
29. Verifică și urmărește derularea contractelor de închiriere din spațiile închiriate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
30. Asigură calcularea lunară a sumelor care urmează a se recupera de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș din internate și cantine;
31. Asigură întocmirea adreselor către unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la sumele datorate municipalității din spațiile închiriate;
32. Asigură urmărirea, centralizarea și întocmirea statisticilor cu sumele încasate de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Târgu Mureș din închirierea spațiilor;
33. Întocmește caiete de sarcini și alte documente în vederea derulării procedurilor de achiziții publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, produse, servicii și lucrări etc;
34. Urmărește derularea contractelor încheiate și asigură respectarea clauzelor contractuale ale părților;
35. Asigură întocmirea referatelor de plată și urmărirea semnării lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei; întocmirea situațiilor de sinteză privind consumurile și identificarea

- de măsuri privind utilizarea eficientă a fondurilor; întocmirea diferitelor situații privind: bursele, decontarea navetei cadrelor didactice, costul per elev, etc.;
36. Asigură întocmirea comenzilor de achiziție către furnizorii de materiale; întocmirea recepției intrărilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în baza facturilor de achiziționare; întocmirea bonurilor de consum/transfer pentru obiecte de inventar și materiale consumabile în conformitate cu procesele verbale de predare-primire; întocmirea documentelor financiar-contabile privind recepția, eliberarea, darea în consum/transfer a materialelor și obiectelor de inventar cu ajutorul programului informatic;
 37. Asigură gestionarea bunurilor recepționate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
 38. Utilizează programul informatic de gestiune pentru evidența bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, material);
 39. Asigură relația cu unitățile de cult, întocmirea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor cuprinse în contracte;
 40. Redactează referatele de plată pentru chirii la unitățile de învățământ care funcționează în spații retrocedate cultelor religioase; urmărirea plății chiriilor pentru cultele religioase, din spațiile retrocedate către unitățile de învățământ preuniversitar de stat; adoptarea de soluții în organizarea și finanțarea unităților de învățământ;
 41. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;

VIII.D. Serviciul energetic, iluminat public, rețele de comunicații și reabilitare blocuri

Art. 33. Atribuțiile Serviciului:

Cu privire la activitatea de achiziții publice:

1. Transmite către Serviciul achiziții publice, concesionări, închirieri și vânzări a tuturor propunerilor de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
2. Propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitație deschisă conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. Propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
4. Urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
5. Organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G.nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
7. Asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
8. Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului.

Cu privire la domeniul energetic, iluminat public și rețele de comunicații:

1. Participă la valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Târgu Mureș rămase fără obiect de activitate în urma sistării furnizării energiei termice în sistem centralizat;
2. Sesizează și menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
3. Participă în comisiile de inventariere anuală, de casare a bunurilor municipiului;

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

IX. DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI LOGISTICĂ

IX.A. Compartiment comunicare

IX.B. Serviciul relații cu publicul și ghișeul unic

IX.B.1. Compartiment autorizări activități economice

IX.C. Serviciul salarizare și resurse umane

IX.D. Serviciul logistică

IX.A. Compartiment comunicare

Art. 34. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet în domeniul specific;
2. Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și conferințe;
3. Întreține pagina web a instituției;
4. Informează zilnic Primarul, Viceprimarii și Administratorul public cu problemele ridicate de mass - media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local Municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
5. Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie;
6. Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc, organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
7. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal și al Primăriei pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitatea acestor autorități;
8. Prin persoane special desemnate, asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local Municipal și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
9. Negociază și încheie contracte de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
10. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesar acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
11. Asigură întocmirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție și urmărește derularea lor iar ulterior urmărește derularea contractelor;
12. Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și urmărește buna lor desfășurare;
13. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, asigurând sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestora;
14. Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
15. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

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

40. Organizează conferințe de presă și aduce la cunoștința celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană;
41. Organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principalele proiecte cu finanțare;
42. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

IX.B. Serviciul relații cu publicul și ghișeul unic

Art. 35. Atribuțiile Serviciului:

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

Atribuții privind accesul liber la informații de interes public:

1. Pune în aplicare toate prevederile legale și măsurile necesare asigurării accesului liber, democratic și transparent a acțiunilor organizate de Consiliul local municipal și de Primărie și asigurării accesului liber al cetățenilor la informații publice, în concordanță cu prevederile **Legii nr. 544/2001, respectiv H.G. nr. 123/2002**, precum și a normelor procedurale aprobate la nivelul entității publice;
2. Asigură întocmirea și publicarea rapoartelor de activitate anuale întocmite în baza Legii nr. 544/2001 și a H.G. nr. 123/2002, a Buletinului informativ, precum și a altor documente specifice activității;
3. Afixează și actualizează informațiile de interes public, *din oficiu*, prin publicarea acestora atât pe site-ul entității publice, prin intermediul compartimentului responsabil cu activitatea de comunicare și a compartimentului responsabil de administrarea paginii de internet a instituției, cât și la sediul instituției - punctul de informare – documentare;
4. Întocmește și actualizează anual *Buletinul informativ* privind informațiile de interes public comunicate din oficiu, și îl publică pe site-ul entității publice prin intermediul departamentului IT;
5. Redactează anual *Raportul de activitate prevăzut de Legea nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile publice și îl publică pe site-ul entității publice, prin intermediul departamentului IT;
6. Solicită compartimentelor de specialitate identificarea tuturor informațiilor de interes public la nivelul acestora;
7. Centralizează, de la fiecare compartiment de specialitate, informațiile de interes public deținute de instituție care trebuie comunicate din oficiu, respectiv la cerere, în vederea publicării; Întocmește/actualizează, periodic, *Lista cu documentele de interes public, Lista cu*

documentele produse/gestionate de instituție, și Lista cu documentele de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

8. Verifică corectitudinea informațiilor comunicate din oficiu în secțiunile create în site-ul entității publice, monitorizează și actualizează periodic aceste informații;
9. Înregistrează și ține evidența *cererilor* privind solicitările de informații publice și redactează, în termen de 10 zile sau după caz, de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgență a solicitării, răspunsurile documentate la solicitările de informații publice, *la cerere*, și asigură anonimizarea datelor exceptate de la liberul acces în redactarea răspunsurilor, conform legislației în vigoare;
10. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate, conform legislației în vigoare;
11. Colaborează cu structurile de specialitate pentru redactarea și formularea răspunsului documentat formulat la solicitarea de informații publice;
12. Exerciță și aplică atribuțiile și responsabilitățile stabilite în sarcina responsabilului în domeniul informațiilor de interes public, prin normele procedurale aprobate la nivelul entității publice – Procedura de sistem 18 - Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței;
13. *Completează și ține evidența Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*, în program informatic, cu toate datele de identificare a solicitărilor formulate și ține evidența solicitărilor formulate și raportează stadiul acestora anual, sau ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic/managementul superior;
14. Ține evidența scriptică a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate și înregistrează informațiile în Registrul informatizat;
15. Asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la informațiile de interes public constituită prin dispoziția primarului în vigoare;
16. *Completează și ține evidența Registrului special al reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță*, cu toate datele de identificare a reclamațiilor formulate, ține evidența reclamațiilor formulate, urmărește și raportează stadiul acestora anual, sau ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic/managementul superior,
17. Expediază, în termenele legale, prin intermediul Serviciului logistică, răspunsurile formulate și documentele solicitate la cererile depuse având ca obiect informațiile de interes public, și/sau asigură comunicarea prin e-mail a răspunsurilor formulate (semnate de către persoanele în drept) și a documentelor solicitate, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, la cererea solicitanților, făcând mențiuni despre această modalitate de comunicare în Registrul informatizat; ține evidența tuturor confirmărilor de primire (comunicare prin poștă, înmânare directă, prin e-mail, etc.);
18. Asigură consultarea la sediul autorității – *la punctul de informare – documentare* de către cei interesați a informațiilor de interes public; pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
19. Ține evidența tuturor solicitărilor verbale privind informațiile de interes public solicitate la punctul de informare – documentare;

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

1. Pune în aplicare toate prevederile legale și măsurile necesare asigurării soluționării cererilor, petițiilor formulate în baza **O.G. nr. 27/2002** privind activitatea de soluționare a petițiilor precum și dispozițiile normelor procedurale aprobate la nivelul entității publice, în acest sens;
2. Primește, verifică, înregistrează și predă secretarului general/persoanei delegate, cererile și documentele depuse de cetățeni, în vederea repartizării structurii/persoanei competente spre soluționare a petițiilor înregistrate; înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul www.tirgumures.ro sau emailul: infopublic@tirgumures.ro;

3. Verifică înregistrările cu toate datele și câmpurile complete în program informatic a informațiilor privind evidența și soluționarea petițiilor adresate Municipiului;
4. Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 10 și respectiv 30 de zile,
5. Întocmește răspunsurile la petițiile direcționate Serviciului, le supune aprobărilor necesare, și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal, stabilit în baza O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și asigură evidența și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor formulate, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul entității publice;
6. Întocmește semestrial și anual raportul cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul Serviciului și/sau la nivelul entității publice;

Atribuții privind activitatea de registratură, utilizare și gestionare a programului informatic:

1. Primește și înregistrează corespondența adresată primăriei prin intermediul serviciilor poștale, email, fax, cât și cea depusă personal, de către instituții publice, societăți comerciale, ONG – uri, alte persoane juridice și persoane fizice; Preia e-mailurile care vin pe adresele oficiale ale Primăriei și asigură transpunerea lor în format letric – pe suport de hârtie;
2. Înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența care poartă pe plic mențiunea personal, confidențial, adresată primarului, viceprimarului, secretarului general sau altor persoane de conducere din cadrul Primăriei, depusă personal, prin curier sau prin poștă la Registratura general – Serviciul Relații cu publicul;
3. Prezintă toată corespondența, spre repartizare și aplicarea rezoluției de soluționare, primarului/viceprimarului/secretarului general sau altei persoane împuternicite, în acest sens;
4. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
5. Concomitent cu repartizarea letrică/de facto a corespondenței, operează toate înregistrările corespondente procedurii de repartizare în programul informatic de registratură; utilizează și gestionează programul informatic;
6. Înregistrează toate documentele interne provenite de la direcțiile/serviciile publice din cadrul Primăriei sau a serviciilor publice subordonate care nu dispun de accesul la programul informatic de registratură utilizat de Municipiul Târgu Mureș;
7. Preia zilnic mapele de corespondență de la cabinetul primar/viceprimar/secretar/general sau persoana desemnată în acest scop, și după înregistrarea documentelor și a informațiilor conținute, le distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate și operează în program evidența și circulația documentelor;
8. Distribuie, pe bază de semnătură, dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului local sau alte documente depuse în cadrul compartimentului – registratură, pentru comunicare către persoanele sau instituțiile interesate;
9. Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza borderourilor de predare-primire, semnate de către persoanele împuternicite pentru gestionarea corespondenței.
10. Raportează activitatea de soluționare a corespondenței la nivelul entității publice;

Atribuții privind sprijinul cetățenilor pentru obținerea avizelor/autorizațiilor necesare:

1. Coordonează realizarea documentației necesare și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
2. Verifică modul în care sunt analizate preliminar documentațiile întocmite de către solicitanți în vederea depunerii acestora spre soluționare;
3. Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu sau pe internet;
4. Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;

5. Verifică modul în care se soluționează cererile solicitanților și intervine, conform legii pentru soluționarea în termenul legal, dacă este cazul;
6. Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea pentru care se solicită avizul/autorizația;
7. Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea pentru care se solicită avizul/autorizația, pe site-ul instituției;
8. Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
9. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Târgu Mureș, oferind relații cu privire la modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;
10. Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziția celor interesați pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
11. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
12. Evaluează feedback-ul solicitanților și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității;
13. Propune includerea fondurilor necesare organizării activității în bugetul instituției și urmărește execuția sumelor respective.

IX.B.1. Compartiment autorizări activități economice

Art. 36. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet în domeniul specific;
2. Analizează cererile primite din partea operatorilor economici cu privire la avizarea funcționării unor unități comerciale, de prestări servicii și alimentație publică în condițiile reglementărilor legale în vigoare și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor și autorizațiilor emise;
3. Analizează și propune spre aprobare solicitările privind anularea unor avize/autorizații conform referatelor întocmite în acest sens;
4. Analizează și propune spre aprobare cererile privind modificarea programelor de funcționare pentru unitățile comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;
5. Analizează și redirecționează reclamațiile și contestațiile referitoare la profilul de activitate aprobat pentru unitățile comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcționare aprobat, către organele de control abilitate;
6. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere;
7. Analizează și soluționează solicitările privind activitățile de comerț stradal, manifestări ocazionale, terase sezoniere, colaborând în acest sens, după caz cu: Arhitectul Șef, Serviciul Public Administrația Domeniului Public, Centrul de Cultură, Artă și Agrement;
8. Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la suspendarea sau retragerea dreptului de desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;

9. Urmărește modul de soluționare, comunicarea răspunsului în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările/reclamațiile în probleme legate de activitatea specifică serviciului;
10. Propune măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local Municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
11. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și salubritate, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește avizele și autorizațiile prevăzute de lege pentru desfășurarea activității comerciale;
12. Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;
13. Urmărește/coordonează modul de operare și gestionare a avizelor/autorizațiilor în programele informatice;
14. Urmărește și asigură elaborarea de referate, informări și situații statistice cu privire la avizele și autorizațiile eliberate operatorilor economici;
15. Analizează prin comisia de specialitate cererile primite din partea operatorilor economici și supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor de activitate a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de SC LOCATIV SA;
16. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la activitățile economice;
17. Preia corespondența repartizată Compartimentului Autorizări activități economice și urmărește rezolvarea acesteia, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
18. Pune la dispoziția reprezentantului instituției documentele necesare, în vederea soluționării de către acesta în instanțele judecătorești a plângerilor referitoare la eliberarea avizelor/autorizațiilor de funcționare;
19. Participă la organizarea unor acțiuni și manifestări ocazionale;
20. Analizează cererile privind avizarea/autorizarea unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică, întocmește referatele cuprinzând propunerile de avizare și eliberează Avizele/Autorizațiile de funcționare aprobate;
21. Analizează și supune spre aprobare programele de funcționare ale unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;
22. Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;
23. Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală în domeniile legate de funcționarea operatorilor economici;
24. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de acte normative în vigoare și hotărâri ale Consiliului Local Municipal;
25. Întocmește referate și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizațiilor eliberate;
26. Gestionează bazele de date privind avizele/autorizațiile de funcționare pentru unități comerciale, prestatoare de servicii precum și autorizațiile de transport public în regim taxi;
27. Operează și gestionează toate avizele/autorizațiile de funcționare în programul IMPOTAX;
28. Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la suspendarea sau retragerea dreptului de desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
29. Solicită din partea organelor de control abilitate, dacă este cazul, puncte de vedere referitoare la activitatea unor operatori economici în vederea stabilirii modului de soluționare a cererilor depuse de către aceștia sau referitoare la respectarea condițiilor de avizare;
30. Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;
31. Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele operatorilor economici (patronate, ligi, etc.), în protejarea intereselor operatorilor economici și stimularea activității acestora;
32. Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;

33. Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și/sau retragerii avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul în care se constată de către organele de control abilitate că nu se respectă condițiile de avizare, normele de ordine și liniște publică sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;
34. Întocmește informări și rapoarte solicitate de către Consiliul Local Municipal și avizate de către Primar;
35. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii astfel încât acestea să se exercite doar în locuri autorizate;
36. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, ori primite din partea șefilor ierarhici.

IX.C. Serviciul salarizare și resurse umane

Art. 37. Atribuțiile Serviciului:

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

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

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

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

IX.D. Serviciul logistică

Art. 38. Atribuțiile Serviciului:

1. Verifică respectarea clauzelor contractuale din contractele de lucrări/servicii/produse în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări: **contracte urmărite ale serviciului** – obiect: rechizite, tipizate, hârtie, cărți și reviste de specialitate, tonere și cartușe, materiale pentru curățenie, materiale de întreținere și gospodărești, carburant, piese și consumabile la imprimante, copiatoare, calculatoare, mobilier, aparatură electronică, aparatură electrocasnică; **contracte de asistență tehnică/servicii** - obiect: servicii de curățenie, servicii de întreținere și reparare calculatoare și imprimante, copiatoare, servicii de reparare autoturisme, servicii de întreținere aer condiționat, servicii de monitorizare sistem de alarmare, servicii de întreținere sistem de monitorizare, înregistrare CATV, servicii de medicina muncii, servicii de verificat - încărcat

stingătoare, antiincendiu, servicii de actualizare program legislativ, servicii de polițe asigurare RCA, CASCO, servicii de polițe asigurări clădirii, servicii de ITP și ROVIGNETE; **contracte reparații și lucrări – obiect:** lucrări de reparații, renovări interioare; **contracte de utilități – obiect:** energie electrica, gaz metan, apa-canal, expediere scrisori și colete, telefonie fixă, mobilă, internet - date, etc.

2. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, și a materialelor de consum: rechizite, tipizate, tonere și cartușe, materiale de întreținere gospodărești, materiale de curățenie pentru aparatul de specialitate al Primarului: întocmind referate de necesitate pentru lucrări /servicii/produse; comenzi de achiziție către furnizorii de lucrări/servicii/produse; note de recepții la facturi emise, referate de plată;
3. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;
4. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și în forma solicitată;
5. Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților;
6. În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
7. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, stampilelor și a materialelor de consum enumerate mai sus;
8. Ține evidența și conduce Registrul mijloacelor fixe, Registrul obiectelor de inventar, Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și amprentelor;
9. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
10. Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
11. Efectuează recepția materialelor/produselor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Târgu Mureș, pe baza notelor de intrare – recepție;
12. Ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar intrate în gestiune în baza fiselor de magazie colective și individuale;
13. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor;
14. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință;
15. Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Târgu Mureș, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, asociațiilor, care au făcut solicitarea;
16. Ține evidența sigiliilor, ștampilelor și amprentelor din cadrul instituției într-un registru special, cu luare în evidență a persoanei care o are în dotare, pe bază de semnătură;
17. Ține evidența autoturismelor ce deservește autoritatea publică locală (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
18. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
19. Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
20. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;

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

X. DIRECȚIA ECONOMICĂ

X.A. Serviciul achiziții publice, concesiunări, închirieri și vânzări

X.B. Serviciul buget – control financiar intern

X.C. Compartiment contabilitate

X.D. Compartiment proiecte școlare și de tineret

X.A. Serviciul achiziții publice, concesiunări, închirieri și vânzări

Art. 39. Atribuțiile Serviciului:

În domeniul achizițiilor publice:

1. Întocmește și centralizează Programul Anual al Achizițiilor Publice care urmează a fi efectuat de către aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice aflate în subordinea Primarului și înaintarea acestuia spre avizare și aprobare, precum și Strategia Anuală a Achizițiilor Publice; Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul Anual al Achizițiilor Publice;
2. Organizează procedurile legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii, scop în care: propune, din cadrul Serviciului achiziții publice, concesiunări, închirieri și vânzări, numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea și actualizarea formularelor de integritate pentru fiecare procedură; asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiilor de negociere; asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitație, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; participă efectiv la ținerea licitațiilor sau delegă persoanele din cadrul serviciului care au atribuții în acest sens; asigură secretariatul comisiilor pentru licitațiile la care participă efectiv; rezolvă toate formalitățile și actele necesare după adjudecarea licitațiilor la care participă în mod efectiv;
3. Asigură îndeplinirea de către persoanele responsabile pentru atribuirea contractului a atribuțiilor prevăzute de art. 2, alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Transmite către Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative și autoritate tutelară actele încheiate în cadrul serviciului, care necesită conform legii, verificare sub aspectul legalității, pentru aplicarea vizei juridice;
5. Transmite contractele de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;
6. Solicită compartimentelor de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, luarea măsurilor necesare pentru întocmirea de acte adiționale, prelungiri de termene sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
7. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale întocmirea documentației premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;
8. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
10. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
11. 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, modificări contractuale conform prevederilor legale 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;

12. 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;
13. Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative și autoritate tutelară a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;

În domeniul concesiunilor, închirierilor și vânzărilor:

1. Asigură întocmirea contractelor de vânzare, concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;
2. Îndeplinește demersurile necesare pentru restituirea garanțiilor de participare la licitațiile de concesiune/inchiriere în favoarea ofertanților declarați necâștigători, în baza unei solicitări în scris, în acest sens;
3. Înregistrează contractele de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, în lipsa persoanei cu atribuții specifice în acest sens;
4. Organizează procedurile legale pentru concesiunile de servicii sau de lucrări; conform Legii nr. 100/2016;
5. Furnizează toate informațiile necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
6. Întocmește puncte de vedere, situații și raportări trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
7. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Serviciului public Administrația Domeniului Public;
8. Întocmește, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
9. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură organizarea procedurilor legale conform Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și H.G.R. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016;
11. Întocmește contractele de concesiune de lucrări și servicii și le transmite către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea lor;
12. Întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale, documentația premergătoare aprobării de către Consiliul local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

13. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație, sau a unor hotărâri ale Consiliului local privind închirierile sau concesiunile de bunuri, contractele de concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;
14. Asigură înregistrarea contractelor de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune și operarea plăților efectuate cu ordine de plată;
15. Urmărește încasarea la termenele stabilite a veniturilor din redevențe datorate de concesionari, în baza contractelor încheiate și luarea măsurilor ce se impun în cazul nerespectării acestora;
16. Conduce Registrul de candidaturi și oferte depuse de participanții la procedurile de concesiune prin licitație publică;
17. Conduce Registrul privind caietele de sarcini și al garanțiilor de participare la licitație depuse;
18. Reziliază contractele de concesiune cu respectarea prevederilor referitoare la notificarea prealabilă;
19. Transmite contractele de concesiune de bunuri către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea acestora;
20. Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
21. 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;
22. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
23. Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul concesiunii, închirierii sau înstrăinării bunurilor aparținând Municipiului inclusiv dosarul concesiunii de lucrări sau servicii;
24. Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative și autoritate tutelară a legalității clauzelor contractuale privind concesiunile de lucrări, servicii sau de bunuri, a contractelor privind închirierile de bunuri mobile sau imobile, a contractelor privind vânzarea de bunuri și aplicarea vizei juridice;
25. Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
26. 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;
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții de Primarul sau primite de la șefii ierarhici.

X.B. Serviciul buget – control financiar intern

Art. 40. Atribuțiile Serviciului:

1. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului Unității Administrative Teritoriale Municipiul Târgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
3. Răspunde de repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
4. Organizează și urmărește execuția bugetară, conform legislației în vigoare; asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

5. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
6. Asigură deschiderea de credite bugetare; retragerea de credite bugetare; virarea de credite bugetare; întocmirea raportărilor lunare privind datoria publică locală; întocmirea raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
7. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli; întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; întocmirea documentației privind contractarea unor împrumuturi;
8. Asigură pe baza documentelor justificative prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate
9. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția de primar;
10. Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
11. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor financiar contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
12. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor financiar-contabile; centralizarea execuțiilor bugetare de la unitățile subordonate și activitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau alte atribuții primite de la șefii ierarhici;

X.C. Compartiment contabilitate

Art. 41. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet, în domeniul specific de activitate;
2. Realizează evidența contabilă la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Târgu Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor; contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate); contabilitatea veniturilor;
3. Supraveghează și coordonează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Târgu Mureș;
4. Întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual;
5. Ține evidența contabilă la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Târgu Mureș precum și a unităților subordonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
7. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de

- evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
8. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
 9. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;
 10. Verifică și semnează actele cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți – conform fișei de specimen de semnături;
 11. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții de Primar sau primite de la șefii ierarhici.

X.D. Compartiment proiecte școlare și de tineret

Art. 42. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet, în domeniul specific de activitate;
2. Elaborează proiectul BVC la nivelul compartimentului, fundamentarea propunerii bugetului pentru cheltuielile necesare plății utilităților, achiziției de bunuri, a chiriilor către unități de cult din spații retrocedate și a prestărilor de servicii pentru diferite cursuri, burse, etc. la unitățile de învățământ;
3. Întocmește propuneri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru compartiment;
4. Elaborează Programul anual de achiziții publice pentru compartiment, preconizate a se realiza în anul bugetar; înaintarea Programului anual al achizițiilor publice, pentru compartiment spre aprobarea conducătorului autorității contractante și apoi serviciului competent; verificarea existenței fondurilor necesare realizării obiectivului în Programul anual al achizițiilor publice;
5. Elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislației în domeniu;
6. Întocmește diferite situații și evidențe computerizate;
7. Organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directe;
8. Asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
9. Asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
10. Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
11. Se ocupă de soluționarea problemelor referitoare la activități culturale, sportive și de tineret;
12. Ține evidența unităților cu domeniu de activitate științific, cultură, culte, sport, agrement, artă existente pe raza municipiului;
13. Adună și centralizează informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ (activități extrașcolare), științifice, cultură, arte, culte și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local Municipal și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
14. Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Consiliului Local Municipal ori a executivului acestuia și propune modalitățile de realizare a acestora;

15. Întocmește calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase, organizate de ONG-uri, cluburi sportive, instituții de învățământ, finanțate de către Consiliul Local Municipal;
16. Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă precum și a instituțiilor cu domeniu de activitate-acțiuni științifice în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de ași aduce aportul;
17. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive, de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener;
18. Contribuie la organizarea manifestărilor culturale, sportive, organizate de instituție sau la care aceasta este parte;
19. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații nonguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu;
20. Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG-uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, acțiunilor științifice, sportive și culturale, finanțate din surse interne sau străine;
21. Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor de proiecte pe domeniile: cultură, sport, învățământ, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal precum și a derulării finanțărilor (aprobată prin HCL), prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.;
22. Asigură acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii din cadrul instituției), pentru funcționarea în bune condiții a lăcașurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuțiile Consiliului Local;
23. Fundamentează bugetul pentru domeniile de activitate, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal;
24. Colaborează cu Direcția Economică din cadrul instituției în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului
25. Execută și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș sau primite de la șefii ierarhici;

XI. ARHITECT ȘEF

XI.A. Serviciul urbanism și dezvoltare durabilă

XI.B. Compartiment autorizări în construcții

Art. 43. Atribuțiile arhitectului șef:

1. Coordonează și verifică activitatea structurilor din subordine;
2. Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Târgu Mureș;
3. Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
4. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
5. Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
6. Participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitație;
7. Participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a municipiului Târgu Mureș;
8. Participă în calitate de membru în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Târgu Mureș;
9. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local, răspunde la interpelări;
10. Coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent Arhitect Șef.
11. Inițiază, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
12. Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
13. Vizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
14. Asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății, regulamente de publicitate);
15. Asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane inițiate de administrația publică locală;
16. Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora, ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
17. Asigură măsuri de protecție arhitecturală și urbanistică a imobilelor și clădirilor și monumentelor istorice, a siturilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organele specializate, abilitate prin lege;
18. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri și străzi și spații publice;
19. Asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință, autorizații de amplasare și funcționare);
20. Reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe probleme aflate în sfera sa de competență;
21. Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;

XI.A. Serviciul urbanism și dezvoltare durabilă

Art. 44. Atribuțiile Serviciului:

1. Verifică conținutul documentațiilor depuse, întocmește conform legislației în vigoare: certificate de urbanism, avize tehnice prealabile ale arhitectului șef, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize către Consiliul Județean Mureș, prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare;
2. Verifică respectarea autorizațiilor de construire/desființare emise, avizelor tehnice prealabile, participă ca membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, întocmește/semnează împreună cu expertul evaluator al administrației publice locale, procesele verbale de recepție al stadiului fizic al lucrărilor autorizate (la care titularul autorizației de construire nu s-a prezentat în termenul legal, în vederea semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a regularizării taxei de autorizare), ale stadiilor fizice ale construcțiilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construcție emise;
3. Verifică săptămânal stadiul fizic al executării lucrărilor solicitate prin cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism, avizelor tehnice prealabile ale arhitectului șef, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor Consiliului Județean și transmite date prin, note interne către Direcția Poliția Locală pentru luarea măsurilor legale privind disciplina în construcții;
4. Întocmește adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanți, care nu întrunesc condițiile legale de soluționare;
5. Oferă informații cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;
6. Asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite, atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
7. Întocmește expuneri de motive, proiecte de hotărâri, referate la dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
8. Întocmește și transmite către Direcția Fiscală Locală liste cu autorizațiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea: impunerii construcțiilor realizate, efectuării de inspecții fiscale, după caz, urmăririi și executării silită a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate;
9. Întocmește și transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții, rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situația autorizațiile de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiției declarate de către titularii acestora și rapoarte lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise precum și a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire cu valabilitatea prelungită în luna în curs;
10. Întocmește și transmite lunar către Direcția Poliția locală, liste cu autorizațiile de construire/desființare emise a căror titulari nu au depus comunicările privind începerea execuției lucrărilor/încheierea execuției lucrărilor;
11. Întocmește și transmite rapoarte lunare, trimestriale Institutului Național de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafețele construite, desfășurate, locuibile aferente autorizațiilor de construire emise în vederea construirii de locuințe individuale sau colective;

În domeniul urbanism, dezvoltare durabilă:

1. Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului, informatizării, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
2. Emite certificate de urbanism pentru actualizare date cadastrale (evidențieri/actualizări date imobile), dezmembrări, unificări imobile, diverse servituți, certificări categorii de folosință ale terenurilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, întabulări titluri de proprietate, ordine ale Prefectului, sentințe ale instanțelor de judecată, certificare nomenclatură stradală și adresă, certificare regimuri, concesionări, vânzări imobile, elaborare documentații de urbanism;
3. Participă la semnarea proceselor verbale de vecinătate cu U.A.T. - urile învecinate;

4. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind preluare terenuri în proprietatea Municipiului, concesionare/vânzare imobile, etc.;
5. Întocmește proiecte de hotărâri pentru atribuire denumire străzi pe UAT Târgu Mureș și dispoziții de Primar pentru numerotare și/sau renumerotare imobile;
6. Întreține baza de date urbană;
7. Întocmește proiecte de hotărâri pentru încadrarea străzilor în zone de interes urban;
8. Participă la elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele Municipiului; elaborarea regulamentelor privind desfășurarea concursurilor de soluții/idei și la organizarea acestora; elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică pentru servicii de proiectare, după caz;
9. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică inițiate de Arhitect Șef privind respectarea caietelor de sarcini, a temelor de proiectare, etc. ;
10. Asigură suport tehnic (planșe, etc) privind elaborarea diverselor studii și proiecte inițiate de Municipiul Târgu Mureș prin direcțiile de resort ;
11. Organizează ședințele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
12. Întocmește avizele emise de Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru toate studiile și documentațiile tehnice și de urbanism supuse avizării;
13. Organizează dezbateri publice pentru studiile și documentațiile de urbanism supuse consultării publicului;
14. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor înregistrate și emite avizele de oportunitate;
15. Gestionează nomenclatorul stradal al străzilor și stabilește zonele de interes urban pentru impozitarea imobilelor;
16. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor de urbanism înregistrate și emite avizele tehnice ale Arhitectului Șef, rapoartele de informare/ consultare a publicului, întocmește referatele de aprobare și proiectele de hotărâri pentru promovarea documentațiilor de urbanism de diferite niveluri pentru adoptarea Consiliului Local Municipal;
17. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
18. Asigură arhivarea documentațiilor cadastrale aferente imobilelor Municipiului , a avizelor și a documentațiilor de urbanism aferente Serviciului necesare derulării activității curente ale Direcției Arhitect Șef;
19. Asigură secretariatul comisiei de urbanism a Consiliului Local Municipal și a comisiei de atribuire denumire străzi;
20. Asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
21. Participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;
22. Transmite periodic Consiliului Județean Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ, PUD ;
23. Transmite periodic O.C.P.I. Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ însoțite de formatul digital al acestora;
24. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind referate de aprobare, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;
25. Ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital (avize de oportunitate, avize Comisie Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, avize tehnice, documentații de urbanism P.U.G./P.U.Z./P.U.D., etc);
26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Viceprimarului;

XI.B. Compartiment autorizații în construcții

Art. 45. Atribuțiile Compartimentului:

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet în domeniul specific;
2. Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;
3. Verifică conținutul documentațiilor depuse, întocmește conform legislației în vigoare: certificate de urbanism, avize tehnice prealabile ale arhitectului șef, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize către Consiliul Județean Mureș, prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare;
4. Verifică respectarea autorizațiilor de construire/desființare emise, avizelor tehnice prealabile, participă ca membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, întocmește/semnează împreună cu expertul evaluator al administrației publice locale, procesele verbale de recepție al stadiului fizic al lucrărilor autorizate (la care titularul autorizației de construire nu s-a prezentat în termenul legal, în vederea semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a regularizării taxei de autorizare), ale stadiilor fizice ale construcțiilor la expirarea valabilității autorizațiilor de construcție emise;
5. Verifică săptămânal stadiul fizic al executării lucrărilor solicitate prin cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism, avizelor tehnice prealabile ale arhitectului șef, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor Consiliului Județean și transmite date prin, note interne către Direcția Poliția Locală pentru luarea măsurilor legale privind disciplina în construcții, după caz;
6. Întocmește adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanți, care nu întrunesc condițiile legale de soluționare;
7. Asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite, atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
8. Întocmește și transmite către Direcția impozite și taxe locale liste cu autorizațiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea: impunerii construcțiilor realizate; efectuării de inspecții fiscale, după caz; urmării și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate; întocmește și transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții; rapoarte trimestriale privind situația autorizațiile de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiției declarate de către titularii acestora și rapoarte lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise precum și a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire cu valabilitatea prelungită în luna în curs; întocmește și transmite lunar către Direcția Poliția locală, liste cu autorizațiile de construire/desființare emise a căror titulari nu au depus comunicările privind începerea execuției lucrărilor/incheierea execuției lucrărilor; întocmește și transmite rapoarte lunare, trimestriale Institutului Național de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafețele construite, desfășurate, locuibile aferente autorizațiilor de construire emise în vederea construirii de locuințe individuale sau colective;

XII. SECRETAR GENERAL

XII.A. Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative, fond funciar și registrul agricol

XII.B. Compartiment autoritate tutelară

XII.C. Serviciul relații cu consilierii, secretariat și arhivă

Art. 46. Secretarul general al Municipiului Târgu Mureș

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

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

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

sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție, etc.;

- q) verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
- r) deschide procedura notarială succesorală conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil – Legea de punere în aplicare a noului Cod civil;
- s) participă la comisiile în cadrul cărora este numit;
- t) coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare;
- u) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

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

(4) Secretarul general va fi înlocuit de șeful Serviciului juridic, monitorizare proceduri administrative, registru agricol și fond funciar.

(5) Secretarul general coordonează activitatea Serviciului juridic, monitorizare proceduri administrative, registru agricol și fond funciar, Compartimentului autoritate tutelară, Serviciului relații cu consilierii, secretariat și arhivă, precum și activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș.

(6) Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu – Anexa 3B la prezenta hotărâre de aprobare.

XII.A. Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative, registru agricol și fond funciar

Art. 47. Atribuțiile Serviciului:

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Târgu Mureș, Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și Primarului Municipiului Târgu Mureș; reprezentarea intereselor autorității publice Municipiului Târgu Mureș, Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și Primarului Municipiului Târgu Mureș în fața instanțelor judecătorești și susținerea intereselor acestora;
2. Asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de autoritatea publică;
3. Asigură instrumentarea dosarelor juridice în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local sunt părți, care presupune:
 - Studierea temeinică a cauzelor în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local;
 - Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate documentele justificative necesare promovării acestora;
 - Formularea de întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitarea administrării de probe în fața instanțelor în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;

- Formularea cererilor de intervenție, cererilor de chemare în garanție, etc. în dosarele aflate pe rol în care instituția justifică un interes;
 - Solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele de specialitate și/sau comisiile constituite la nivelul instituției cu privire la solicitările formulate în litigiile în care instituția este parte, de care se va ține cont la formularea întâmpinării/cererii de chemare în judecată a instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
 - Solicitarea de puncte de vedere de la alte instituții, acolo unde este cazul;
 - Susținerea cauzelor la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - Formularea de răspunsuri la interogatorii și de puncte de vedere la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile competente;
 - Invocarea excepțiilor, formularea de cereri, propunerea de probe, depunerea concluziilor scrise, a notelor de ședință, etc., ori de câte ori se apreciază a fi necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare, și, în cazul în care se impune, exercitării efective a căilor de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul Municipiului Târgu Mureș;
 - Asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare direcțiilor/serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 - Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene; asigură evidența informatizată prin programele specifice activității juridice;
4. Asigurarea asistenței juridice a compartimentelor de specialitate ale instituției în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești, în vederea soluționării reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate acestora, în vederea aplicării și executării prevederilor legale și asigurarea de suport profesional în elaborarea documentelor care presupun avizarea juridică;
 5. Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției pentru aplicarea unor dispoziții legale;
 6. Avizarea juridică a contractelor, protocoalelor, actelor adiționale încheiate de Municipiul Târgu Mureș; verifică și aplică viza juridică pe contracte în conformitate cu prevederile legale și a normelor interne privind aplicarea vizei juridice pe documentele instituției;
 7. Comunicarea Direcției Economice a cauzelor aflate pe rolul instanțelor având ca obiect amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte în vederea constituirii provizioanelor aferente litigiilor;
 8. Întocmirea documentelor specifice pentru plata cheltuielilor de judecată/amenziilor aplicate de instanță, înaintarea acestora împreună cu sentințele civile/deciziile civile/încheierile emise de instanțele de judecată;
 9. Emiterea de avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
 10. Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
 11. Îndeplinirea altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
 12. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni cu caracter intern cu rolul de a explicita sensul anumitor acte normative sau a alinia practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
 13. Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
 14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

În domeniul monitorizării procedurilor administrative:

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

În domeniul registrului agricol și fondului funciar:

1. Asigură soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor adresate Serviciului, prin formularea răspunsului documentat și asigură transmiterea răspunsului, în termenul legal, stabilit în baza O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
2. Organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, *pe suport hârtie și în format electronic*, în condițiile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Ordinului nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024*;

3. Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol; completează, aduce la zi și înscrie, pe suport de hârtie și în format electronic, în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
4. Organizează activitatea de depunere a declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
5. Verifică cereri și reclamații și redactează răspunsuri la acestea precum și alte acte de procedură în domeniul legilor funciare;
6. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar - Veterinară și de Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară Mureș;
7. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil;
8. Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;
9. Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
10. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
11. Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalitățile de realizare a acestora;
12. Verifică cererile și a documentele anexate acestora pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
13. Afășează anexele validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
14. Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
15. Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
16. Asigură înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
17. Asigură administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
18. Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;
19. Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;
20. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
21. Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);

22. Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol; Atestatele de producător și carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piațe;
23. Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal;
24. Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat, în caz contrar aplicându-se taxa de gloabă;
25. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
26. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
27. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
28. Afișează anexele validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
29. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
30. Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
31. Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
32. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională; asigură reprezentarea municipiului Târgu Mureș, a Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Târgu Mureș și a autorității locale în cauzele civile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, la nivelul serviciului;
33. Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiunire convenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
34. Asigură și ia măsurile necesare pentru exercitarea dreptului de preemțiune în cazul vânzării terenurilor din extravilan, conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
35. Întocmește actele procedurale necesare, în toate fazele procesuale, în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată înregistrate la nivelul serviciului;
36. Inițiază la solicitarea autorității executive (primar), în cazul terenurilor identificate de Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Mureș ca atribuite ilegal, acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
37. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin registrul informatizat al cauzelor și de termene;
38. Transmite, la solicitarea instanței sau altor organe, relații solicitate sau copii după acte aflate în evidențele serviciului și Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Târgu Mureș;
39. Asigură ducerea la îndeplinire/executarea obligațiilor dispuse de instanțele de judecată prin hotărâri judecătorești definitive;
40. Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședințele de consiliu, pentru de comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive;

41. Asigură informările pentru conducerea instituției și consilieri;
42. Finalizează/execută sarcinile/dispozițiile ce le revin din hotărârile Consiliului local municipal și/sau dispoziții emise de primar;
43. Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate;
44. Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor;
45. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

XII.B. Compartiment autoritate tutelară

Art. 48. Atribuțiile Compartimentului

1. Coordonatorul compartimentului, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice, sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet, în domeniul specific de activitate;
2. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
3. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
4. Asistă persoanele vârstnice cu domiciliul în Târgu Mureș, la cererea acestora sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de către un reprezentant al Autorității Tutelare;
5. Efectuează ancheta socială completă a cazului și propune, după caz, măsuri de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
6. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
7. Examinează și soluționează cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
8. Redactează proiectele de dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș privind: instituirea tutelei bolnavului psihic, pus sub interdicție judecătorească; instituirea curatelei generale și a curatelei speciale privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecătorească; aprobarea de dări de seamă ale tuturor bolnavilor, puși sub interdicție judecătorească și descărcarea din gestiune a acestora;
9. Verifică periodic dosarele de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecătorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora;
10. Asigură verificarea, semnarea și soluționarea fiecărei petiții, cereri adresate unității administrativ teritoriale, date în competența compartimentului, în termenul legal, arhivarea răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare - ieșire.
11. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

XII.C. Serviciul relații cu consilierii, secretariat și arhivă

Art. 49. Atribuțiile Serviciului:

1. Convoacă Consiliul Local Municipal Târgu Mureș și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;
2. Asigură condițiile pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Târgu Mureș prin pregătirea sălii, a logisticii și a tuturor materialelor;

3. Efectuează lucrările de secretariat prin pregătirea materialelor (Referate de aprobare și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Târgu Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afișarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;
4. Redactează Hotărârile Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, difuzarea, postarea pe siteul instituției, afișarea și publicarea lor, conform legii;
5. Redactează procesele verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Municipal Târgu Mureș;
6. Comunică și înaintază, în termenul legal, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal;
7. Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului, asigură comunicarea și înaintarea acestora, în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;
8. Primește, înregistrează, comunică și afișează declarațiile de avere și declarațiile de interese, pentru demnitari, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I., precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
9. Asigură arhivarea și evidența, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal și Dispozițiilor Primarului, conform legii;
10. Asigură activitatea de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatoarelor aprobate de Primarul Municipiului Târgu Mureș, precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Târgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
11. Ține legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;
12. Verifică și preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
13. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
14. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
15. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
16. Asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;
17. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

XII.D. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ

XII.D.1. Serviciul de stare civilă

XII.D.2. Serviciul de evidență a persoanelor

Art. 50. Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului local și sub coordonarea Secretarului general al Municipiului Târgu Mureș, având regulament de organizare și funcționare propriu – Anexa 3B la prezenta hotărâre de aprobare.

XIII. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

XIII.A. Serviciul administrarea domeniului public și privat

X.A.1 Formația reparații mobilier urban

XIII.B. Serviciul cimitire și vespasiene

XIII.C. Serviciul de salubritate

XIII.D. Serviciul urmărire patrimoniu, avize A.D.P. și achiziții

XIII.E. Compartimentul reparații străzi

XIII.F. Compartimentul siguranța circulației

XIII.G. Compartimentul coordonare transport public, situații de urgență și monitorizare video

Obiectiv general: administrarea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general:

1. Executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
2. Organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
3. Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
4. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
5. Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă; administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice; administrarea cimitirelor, a crematoriilor și a serviciilor de pompe funebre;
6. Supravegherea prin mijloace audio/video a obiectivelor situate pe domeniul public în administrare;
7. Asigurarea transportului public de călători;
8. Întabularea patrimoniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș; urmărirea lucrărilor de cadastru și evaluare a imobilelor;
9. Coordonarea activităților punctului de colectare cu aport voluntar (C.A.V.) a deșeurilor reciclabile, inerte, voluminoase etc;
10. Protecția mediului înconjurător, prin responsabilii de mediu;
11. Coordonarea și urmărirea activităților de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea, deratizarea, dezinfectia și dezinsectia.
12. Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari din municipiul Târgu Mureș privind înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în scopul realizării sarcinilor și obligațiilor care le revin, potrivit Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

Art. 51. (1) Denumirea instituției este Serviciul Public Administrația Domeniului Public Târgu Mureș, abreviat în continuare **S.P.A.D.P.** Denumirea serviciului public și sediul acestuia vor fi menționate în orice act, scrisoare sau publicație care emană de la acesta.

(2) S.P.A.D.P. este subordonat Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, fiind înființat prin H.C.L. nr. 27/26.02.2004.

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

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

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

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

Art. 52. În limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local, S.P.A.D.P. asigură:

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

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

Art. 53. (1) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de S.P.A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin se finanțează de la bugetul local, pentru lucrările efectuate pe domeniul public și privat al municipiului.

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

Art. 54. (1) S.P.A.D.P. este condus de un director și un director adjunct. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile și competențele prevăzute în prezentul Regulament, directorul S.P.A.D.P. va participa la inventarierea generală anuală a Administrației Domeniului Public, în baza dispoziției emise de Primar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 55. Sediul serviciului public este situat în Municipiul Târgu Mureș, str. Kos Karoly nr. 1B, precum și în alte clădiri, construcții sau amenajări aparținând Municipiului Târgu Mureș.

Art. 56. Director. Atribuțiile directorului:

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

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

Art. 57. Director adjunct. Atribuțiile directorului adjunct:

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

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

Art. 58. Șefii de serviciu și formație. Atribuții generale:

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

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

acestora (*centralizate în format electronic EXCEL*), nominalizată de către Directorul A.D.P.;

- qq) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.D.P., Regulamentul intern, asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;
- rr) îndeplinesc alte atribuții stabilite prin Lege sau prin alte acte normative ori primite de la șefii ierarhici, în limita competențelor profesionale și a fișei postului;

XIII.A. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 59. Atribuțiile Șefului serviciului:

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

- r) colectează informații privind riscurile din cadrul serviciului, elaborând și actualizând ori de câte ori se impune (*dar cel puțin odată pe an*) registrul de riscuri la nivelul serviciului; în baza registrului de riscuri, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- s) urmărește și păstrează evidența asociațiilor de proprietari existente pe raza Municipiului Târgu Mureș.

Art. 60. Atribuțiile Serviciului:

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

- v) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora;
- w) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- x) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- y) asigură și verifică punerea în aplicare a programului ”*Adoptă un Spațiu Verde!*”;
- z) asigură și păstrează evidența asociațiilor de proprietari existente pe raza Municipiului Târgu Mureș;

Cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- b) Propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;
- c) Organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;
- d) Propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
- e) Evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
- f) Actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
- g) Participă la organizarea cursurilor de calificare și perfecționare a administratorilor, președinților, cenzorilor, etc;
- h) Actualizează, după caz a Metodologiei de atestare a persoanelor fizice care au calitatea de administrator de condominiu în municipiul Târgu Mureș și luarea măsurilor în vederea intrării în legalitate a președinților și administratorilor A.P., cu respectarea numărului limitat al asociațiilor pe care le pot reprezenta, respectiv administra iar gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești să fie asigurate de persoanele care au calificările necesare certificate prin atestate valabile, din partea autorității publice locale;
- i) Propune suspendarea/retragerea atestatului de administrator ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive;
- j) Constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
- k) Asigură dispunerea tuturor măsurilor și urmărirea intrării în legalitate a asociațiilor de proprietari care nu au comitet executiv – președinte/cenzor, administrator cu atestate valabile;
- l) Soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- m) Organizează întâlniri periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerea asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
- n) Elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
- o) Acordă consultanță de specialitate, (tehnică și juridică) asociațiilor de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice și de reabilitare urbanistică, prin mansardare, a condominiilor;
- p) Păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari și întocmește evidența acestora;
- q) Participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
- r) Întocmește și actualizează Programul Local Multianual privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
- s) Întreprinde demersuri pentru elaborarea și implementarea proiectelor de reabilitare termică;
- t) Colaborează cu servicii/direcții și alte entități cu competențe și atribuții pe linia creșterii performanțelor energetice a blocurilor de locuințe.

XIII.B.1. FORMAȚIA REPARAȚII MOBILIER URBAN

Art. 61. Atribuțiile Șefului formației:

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

Art. 62. Formația Reparații Mobilier Urban are următoarele atribuții:

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

XIII.B. SERVICIUL CIMITIRE ȘI VESPASIENE

Art. 63. (1) Șeful serviciului este angajat cu funcție de conducere, subordonat Directorului Adjunct, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

(2) Șeful serviciului are în subordine personalul din cadrul Cimitire și Vespasiene, care include Cimitirul Municipal Livezeni, Cimitirul Municipal Remetea, Cimitirul Municipal Sângeorgiu de Mureș și Cimitirul Municipal Central.

Art. 64. Atribuțiile Serviciului:

- a) organizează, administrează și gestionează cimitirele, concesionarea sau după caz, atribuirea în folosință a locurilor de înhumare, efectuarea înhumărilor, executarea lucrărilor funerare, precum și a unor servicii specifice;
- b) urmărește și coordonează închirierea capelelor;
- c) urmărește și coordonează concesionarea locurilor de veci, reconcesionarea locurilor de veci, transcrierea dreptului de concesiune și predarea amplasamentelor la data dării în concesiune;
- d) asigură acordarea de consultanță referitoare la concesiuni;
- e) urmărește și coordonează încasarea taxelor de concesionare/reconcesionare/întreținere/executări de lucrări/prestări servicii funerare;
- f) urmărește și conduce actualizarea permanentă, pentru fiecare cimitir în parte, a planurilor de sistematizare, prin care se vor detalia împărțirea teritoriilor cimitirelor pe parcelă, fiecare parcelă fiind împărțită pe locuri de morminte, care vor fi numerotate, pentru identificare;
- g) urmărește și conduce actualizarea permanentă a registrelor de evidență și arhivare, cerute de prevederile legale, respectiv:
 1. REGISTRUL ANUAL DE PROGRAMARE A ÎNMORMÂNTĂRILOR (al decedaților), în care se vor înscrie, persoanele decedate care sunt înmormântate în cimitir, religia, cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, adâncimea gropii, data și ora înhumării, respectiv prestatorul serviciilor funerare;
 2. REGISTRUL DE MORMINTE/CIMITIR în care se înscriu toate locurile de înhumare din cimitir. În acest registru se va menționa: cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, numele, prenumele și domiciliul concesionarului, numărul contractului și al documentului de plată, numele și prenumele celor înhumați, data înhumării, suprafața locului și o coloană pentru observații, în care se va nota existența/inexistența construcțiilor funerare, numărul actului în baza căruia s-a efectuat transcrierea dreptului de concesiune, datele de contact ale concesionarului.
 3. DOSARUL ANUAL DE EVIDENȚĂ A DECEDAȚILOR FĂRĂ APARTINĂTORI/BENEFICIARILOR LEGILOR SPECIALE/PERSOANE NECUNOSCUTE – având următoarele rubrici: numărul adeverinței de înhumare, solicitarea din partea autorității care a dispus înhumarea și harta amplasării locurilor de înhumare; în cazul beneficiarilor legilor speciale se vor consemna cimitirul, parcela, numărul locului de înhumare, numele, prenumele și domiciliul solicitantului, numărul contractului, datele de contact;
 4. REGISTRUL CU EVIDENȚĂ CERERILOR DE ATRIBUIRE A LOCURILOR DE ÎNHUMARE având următoarele rubrici: număr curent, data înregistrării, număr de înregistrare, stadiul de soluționare, datele de contact;
 5. REGISTRUL ANUAL DE EVIDENȚĂ A CONTRACTELOR DE CONCESIUNE/RECONCESIUNE – având următoarele rubrici: număr curent, numărul contractului, tipul contractului, data înregistrării, numele și prenumele concesionarului, cimitirul, parcela, numărul locului, numărul și data documentului de plată a taxei de concesiune, numele și domiciliul plătitorului, datele de contact;
 6. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A LUCRĂRILOR FUNERARE – având următoarele rubrici: număr curent, numărul și tipul contractului de lucrări funerare, societatea executantă, cererea, numărul și data înregistrării cererii titularului locului de veci pentru

- efectuarea lucrărilor funerare, cimitirul, parcela, numărul locului, numărul și data documentului de plată a taxei reprezentând c/v lucrărilor funerare, tipul lucrărilor funerare;
7. REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A TAXELOR DE ÎNTREȚINERE – având următoarele rubrici: nr. contract de concesiune/reconcesiune, titular contract, numărul și data documentului de plată a taxei reprezentând c/v taxei de întreținere, cuantumul penalităților, dacă este cazul;
 8. REGISTRUL CU EVIDENȚA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR CETĂȚENILOR privind acte de profanare, furturi, degradări, alte contravenții sau infracțiuni săvârșite în incinta cimitirelor.
- h) la cererea persoanelor interesate, asigură eliberarea informațiilor cuprinse în registrele prevăzute la lit. g), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - i) asigură/răspunde de perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș, eliberând documentele legale care să ateste plata;
 - j) urmărește și coordonează efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor din incinta cimitirelor;
 - k) urmărește și coordonează paza și ordinea în perimetrul cimitirelor; întreținerea împrejmuirilor cimitirelor; gospodărirea și înfrumusețarea cimitirelor, îngrijirea spațiilor verzi, supravegherea lucrărilor de construcții care se efectuează, urmărind asigurarea ordinii și curățeniei la locurile din jurul construcțiilor;
 - l) urmărește și coordonează activitatea asociată întreținerii vespasienelor de pe raza Municipiului Târgu Mureș, asigurând curățenia în incintă și încasând taxele aferente.
 - m) verifică și răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor din incinta cimitirelor;
 - n) verifică și răspunde de activitatea asociată întreținerii vespasienelor de pe raza Municipiului Târgu Mureș, asigurând curățenia în incintă și încasând taxele aferente;
 - o) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;

XIII.C. SERVICIUL DE SALUBRIZARE

Art. 65. Atribuțiile Șefului Serviciului:

- a) coordonează activitățile de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea, deratizarea, dezinsecția și dezinsecția;
- b) coordonează, organizează și urmărește activitatea de ecologizare a Municipiului Târgu Mureș;
- c) răspunde de activitățile de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor stradale, montate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- d) participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- e) verifică rapoartele de activitate ale serviciilor de salubritate aferente situațiilor de lucrări transmise de către terți;
- f) urmărește raportarea cantităților de deșuri depuse la stațiile de deșuri autorizate;
- g) urmărește și verifică rapoartele de inspecție zilnică întocmite de către inspectori pe zonele alocate (*ex. stare carosabil, stare mobilier urban, stare indicatoare etc.*) și le transmite compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea problemelor constatate;
- h) verifică, urmărește și propune soluții la cererile petenților privind activitatea de care răspunde;
- i) urmărește lucrările de întreținere și de amenajare a stației de epurare;
- j) urmărește avizele pentru transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor;
- k) urmărește aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Târgu Mureș;

- l) urmărește repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în Municipiul Târgu Mureș, asigurând informarea populației cu privire la caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora; m) urmărește proiectul de reabilitare a sitului contaminat de 30 ha din cadrul platformei de producere a îngrășămintelor chimice rezultate de la Azomureș (*Iaz Batal*);
- m) urmărește evaluarea impactului activităților din domeniul construcțiilor asupra mediului;
- n) participă la ședințele convocate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu sau Garda Forestieră care se referă la activitatea proprie;
- o) urmărește evidența Registrului spațiilor verzi;
- p) urmărește întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Târgu Mureș, precum și către terți;
- q) urmărește și verifică documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- r) verifică fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o coordonează;
- s) urmărește întocmirea documentelor necesare pentru protejarea mediului înconjurător și emite actele administrative având acest obiect (*proiecte de hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, precum și instrumentele lor de motivare*), conform legislației în vigoare.

Art. 66. Atribuțiile Serviciului sunt următoarele:

- a) verifică activitățile de salubritate desfășurate în Municipiul Târgu Mureș cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea, deratizarea, dezinfectia și dezinsecția;
- b) păstrează evidența contractelor încheiate între terți și operatorii de salubritate și întocmește situațiile lunare/anuale privind cantitățile de deșuri declarate de aceștia, transmițându-le la Direcția Fiscală Locală;
- c) verifică și urmărește situațiile de lucrări emise de operatorii de salubritate cu privire la colectarea și transportul deșeurilor, măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț și dezinsecția, dezinfectia și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.
- d) verifică activitatea de ecologizare a Municipiului Târgu Mureș;
- e) răspunde de activitățile de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor stradale, montate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- f) participă la luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- g) întocmește și răspunde de rapoartele de activitate ale serviciilor de salubritate aferente situațiilor de lucrări transmise de către terți;
- h) verifică raportarea corectă a cantităților de deșuri depuse la stațiile de deșuri autorizate;
- i) verifică și asigură efectuarea plăților pentru operațiunile silvice și de întreținere a spațiilor verzi desfășurate pe domeniul public, în baza contractelor/acordurilor încheiate cu persoanele juridice abilitate;
- j) verifică și asigură protecția mediului înconjurător, prin responsabilii de mediu.
- k) verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- l) verifică lucrările de întreținere și de amenajare a stației de epurare;
- m) întocmește avizele pentru transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor;
- n) verifică aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Târgu Mureș;

- o) răspunde de repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în Municipiul Târgu Mureș, precum și de informarea populației cu privire la caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- p) urmărește proiectul de reabilitare a sitului contaminat de 30 ha din cadrul platformei de producere a îngrășămintelor chimice rezultate de la Azomureș (*Iaz Batal*);
- q) evaluează impactului activităților din domeniul construcțiilor asupra mediului;
- r) păstrează în permanență legătura cu Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu și Garda Forestieră în vederea întocmirii documentelor emise de către A.D.P. care au legătură cu acest segment de activitate;
- s) participă la ședințele convocate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu și Garda Forestieră care se referă la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie;
- t) întocmește și transmite anual, către Ministerul Mediului, raportările privind cantitatea de deșeuri colectate, transportate și depozitate pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- u) ține evidența și răspunde de Registrul spațiilor verzi;
- v) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului Târgu Mureș, precum și către terți;
- w) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- x) întocmește fișele de lucru zilnice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- y) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;

XIII.D. SERVICIUL URMĂRIRE PATRIMONIU, AVIZE A.D.P. ȘI ACHIZIȚII

Art. 67. Atribuțiile Sefului serviciului:

- a) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și a cererilor cu caracter juridic adresate S.P.A.D.P., asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- b) verifică aspectele de legalitate (*și nu aspectele economice, tehnice sau de altă natură*) ale actelor cu caracter juridic și ale contractelor emise de către S.P.A.D.P., aplicând viza juridică; se implică în apărarea drepturilor și intereselor legitime ale S.P.A.D.P. în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- c) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale S.P.A.D.P. în fața instanțelor de judecată;
- d) asigură formularea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, plângerilor memoriilor, precum și a oricăror acte necesare pentru îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, pentru litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P.;
- e) urmărește evidența litigiilor născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P., aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor depuse în fața instanțelor de judecată;
- f) asigură punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, după finalizarea proceselor în care serviciul a reprezentat interesele U.A.T., în aplicarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) urmărește evidența cărților funciare a imobilelor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
- h) verifică documentațiile privind îndeplinirea operațiunilor de preluare în proprietatea municipiului a imobilelor, terenurilor și construcțiilor de uz și de interes public;
- i) urmărește păstrarea evidenței imobilelor primite/transmise în administrare de la/către alte compartimente sau terți în baza prevederilor legale în vigoare;

- j) asigură transmiterea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului a documentelor necesare înscrierii în inventar și în administrarea consiliului local a imobilelor care, potrivit legii, au intrat în patrimoniul local;
- k) urmărește procedurile de achiziții care au legătură directă cu activitatea S.P.A.D.P., centralizate de personalul din subordine;
- l) asigură studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile reglementate de S.P.A.D.P.;
- m) urmărește și emite Avizul Tehnic Municipal al S.P.A.D.P., în condițiile Legii;
- n) urmărește documentele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 68. Atribuțiile Serviciului:

- a) acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul S.P.A.D.P.;
- b) acordă consultanță juridică reprezentanților municipiului în fața notarilor publici, în vederea întocmirii actelor notariale care au legătură directă cu activitatea S.P.A.D.P.;
- c) verifică și analizează sub aspectul legalității (*și nu al aspectelor economice, tehnice sau de altă natură*), referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor de către primar și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local municipal, inițiate de către S.P.A.D.P.;
- d) întocmește și gestionează actele cu caracter juridic primite spre competență soluționare;
- e) promovează acțiuni judecătorești în litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. și folosește toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru a obține un câștig de cauză;
- f) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale în litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ;
- g) reprezintă Municipiul Târgu Mureș în fața instanțelor de judecată în cauzele care au ca obiect raporturi juridice născute între S.P.A.D.P. și terți, precum și litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P.;
- h) ține evidența cauzelor de judecată care au ca obiect litigiile născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P. și transmite anual Serviciul juridic, monitorizare proceduri administrative și autoritate tutelară un raport al acestora;
- i) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii născute din contractele încheiate de către S.P.A.D.P.;
- j) studiază și aprofundează în mod continuu legislația existentă sau nou apărută care are incidență cu domeniile reglementate de S.P.A.D.P.;
- k) solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară necesare desfășurării activității S.P.A.D.P., precum dezlipiri, comasări, intabulări imobile;
- l) verifică documentațiile topografice depuse de personalul de specialitate autorizat în domeniu, în vederea finalizării intabulărilor;
- m) analizează cererile petiționarilor cu privire la diverse situații tehnice și de cadastru ale terenurilor;
- n) verifică schițele topografice și planurile de încadrare în zonă depuse de personalul de specialitate autorizat în domeniu;
- o) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii, concesionării, închirierii sau dării în folosință gratuită;
- p) participă, dacă este cazul, la verificarea pe teren a datelor topografice, efectuată de către personalul de specialitate autorizat în domeniu;
- q) transmite compartimentelor specializate din cadrul aparatului primarului documentele cadastrale aflate în gestiune, întocmite prin grija S.P.A.D.P.;

- r) verifică întocmirea, redactarea și contractarea de documentații în vederea obținerii numerelor cadastrale pentru imobilele care aparțin municipiului;
- s) ține evidența electronică a imobilelor înscrise în cartea funciară;
- t) întocmește Avizul Tehnic Municipal, în colaborare cu Direcția Dezvoltare Locală și Management Proiecte și cu Direcția Arhitect Șef;
- u) solicită evaluarea imobilelor din domeniul public și privat al municipiului și ține evidența acestor evaluări;
- v) coordonează și participă la lucrările comisiei de inventariere generală anuală;
- w) verifică afizele CTATU și avizele comisiei de circulație în vederea corelării acestora pentru întocmirea Avizului Tehnic Municipal;
- x) centralizează necesarul de achiziții pe baza referatelor de necesitate elaborate la nivelul S.P.A.D.P.;
- y) elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile compartimentelor S.P.A.D.P., în baza comunicărilor acestora;
- z) actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare;
- aa) elaborează și propune spre aprobare conducătorului instituției note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- bb) ține evidența executării bugetului trimestrial;
- cc) întocmește documentațiile tehnico-economice de atribuire în vederea demarării procedurilor de achiziții publice;
- dd) centralizează documentațiile tehnico-economice elaborate de celelalte compartimente din cadrul S.P.A.D.P. în vederea pregătirii dosarelor de achiziție, pe care le transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ee) ține evidența comenzilor de lucrări, servicii etc. și le transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ff) la finalizarea contractelor gestionate, transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului rapoartele privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale ale contractanților;
- gg) demarează procedurile de achiziții care au legătură directă cu activitatea S.P.A.D.P. și au repartizate în acest sens de către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- hh) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- ii) participă la evaluarea ofertelor potențialilor furnizori, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice;
- jj) elaborează și depune la Direcția Economică proiectul de Buget și rectificările ulterioare, în baza propunerilor venite din partea celorlalte compartimente din cadrul S.P.A.D.P.
- kk) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- ll) asigură inventarierea bunurilor situate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Municipiului Târgu Mureș;
- mm) urmărește evidența patrimoniului Municipiului Târgu Mureș, colectând datele necesare pentru actualizarea acestuia;
- nn) păstrează permanent legătura cu compartimentul de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării evidențelor contabile precise;
- oo) verifică documentele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective, cu respectarea dispozițiilor legale;

XIII.E. COMPARTIMENTUL REPARAȚII STRĂZI

Art. 69. Atribuțiile Compartimentului:

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

XIII.F. COMPARTIMENTUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Art. 70. Atribuțiile Compartimentului:

- a) păstrează evidența și răspunde de activitatea de întocmire, eliberare a certificatelor de înregistrare, respectiv radiere pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării (*mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, precum și tractoare care nu se supun înmatriculării*);
- b) păstrează evidența, în format scris și/sau electronic, după caz, a tuturor plăcuțelor de înregistrare a vehiculelor, pentru a putea fi cunoscut în orice moment numărul celor aflate în

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

XIII.G. COMPARTIMENT COORDONARE TRANSPORT PUBLIC, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI MONITORIZARE VIDEO

Art. 71. Atribuțiile Compartimentului:

- a) face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile specifice compartimentului;
- b) stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul local;
- c) stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestați conform legii;
- d) urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de către operatorul delegat cu gestiunea transportului public de călători;
- e) răspunde de verificarea și controlul modului de realizare a serviciului de transport public local de călători;
- f) întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- g) răspunde de întocmirea documentațiilor legale privind notificări, note interne, etc. către compartimentele de specialitate din cadrul municipiului, precum și către terți;
- h) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea soluționării cererilor depuse de către cetățeni și repartizate spre competență soluționare de către șefii ierarhici;
- i) întocmește și răspunde de documentele necesare în vederea efectuării plăților către terți, pe linie de activitate;
- j) elaborează documentele tehnice necesare pentru derularea procedurilor de achiziții care au legătură cu activitatea proprie;
- k) are obligația de a utiliza sistemele informatice elaborate pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- l) asigură monitorizarea video a traficului și a transportului în comun;
- m) asigură monitorizarea video a ghenelor de gunoi, precum și a parcurilor și a spațiilor de joacă în vederea creșterii nivelului de siguranță a utilizatorilor și eliminarea vandalizării dotărilor;
- n) îl informează de îndată pe șeful ierarhic/director cu privire la producerea oricărui eveniment în timpul monitorizării și comunică măsurile luate;
- o) asigură înregistrarea permanentă a imaginilor camerelor video și arhivarea acestora în vederea utilizării ulterioare ca mijloc de probațiune, precum și minimizarea timpului de intervenție în cazul actelor de vandalism, vagabondaj, accidente de joacă;
- p) asigură monitorizarea bazei de date și extragerea de rapoarte în scopuri statistice;

CAPITOL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior, cât și la solicitarea șefilor de structuri, ca urmare a constatării unor neajunsuri în stabilirea și executarea atribuțiilor specifice la nivelul structurii coordonate/conduse.

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

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

Art. 73. (1) În termen de 30 de zile de la punerea în aplicare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

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

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

(3) Fișele posturilor se aprobă de către Primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul salarizare și resurse umane.

Art. 74. Prevederile prezentului Regulament se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei Municipiului Târgu Mureș.