**JUDEŢUL MUREŞ Anexa nr. 1 la**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÎRGU MUREŞ HCL nr. ...../2019**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA SERELOR PARCURILOR ŞI ZONELOR VERZI TÎRGU MUREŞ**

**Cap.I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Serviciul Public Administrația Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi Tîrgu Mureş este organizat şi funcţionează în baza HCL nr. 120/2001, a Legii nr. 24/2007 (republicată şi actualizată), a HCL nr.314/2017, a Legii nr. 215/2001(republicată) şi a prezentului regulament.

**(2)** Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Administrația Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi Tîrgu Mureş este elaborat în temeiul prevederilor art. 40 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

 **Art. 2.** Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuţiilor şi competenţelor Serviciului Public Administrația Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi, modul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi atribuţiile specifice activităţilor serviciului.

 **Art. 3.** Administrația Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi are sediul în Tîrgu Mureş, str.Prutului, nr. 24, telefon 0265/253.138, fax 0365.424.416, e-mail: sere@tirgumures.ro

**Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

 **Art.4.** Obiectul de activitate alserviciului îl constituie:

* administrarea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş;
* amenajarea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş;
* întreţinerea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş.

Serviciile cu caracter primar constau în :

1. Asigură realizarea tăierilor de arbori(uscaţi sau cei pentru care s-au eliberat autorizaţii de tăiere de pe domeniul public)precum şi tăierile de corecţie, elagaj, regenerare a coronamentului arborilor ornamentali din parcuri,zone verzi,aliniamente stradale şi zonele verzi aferente asociaţiilor de proprietari şi unităţi de învăţământ;
2. Prestări servicii, pe bază de tarife stabilite de Consiliul Local Tîrgu Mureș, către populaţie şi agenţi economici constând în:
	* plantări şi toaletări de arbori, arbuşti, gard viu;
	* tăieri arbori;
	* amenajări grădini cu material dendrofloricol;
	* tuns gazon.
3. Comercializare material dendro-floricol, ornamente florale, din producţie proprie;
4. Asigură necesarul de material dendro-floricol în vederea plantării parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş, precum şi a spaţiilor verzi aferente asociaţiilor de proprietari şi unităţilor de învăţământ, din producţie proprie şi achiţii publice. Livrarea de material dendro-floricol din producţia proprie către asociaţiile de proprietari sau locatari,se va realiza în limita producţiei existente. Livrarea materialului dendro-floricol se poate face şi gratuit pe bază de proces-verbal, cu menţiunea că acesta se va planta numai pe domeniul public din faţa imobilelor pe care le deţin, iar întreţinerea lui va cădea în sarcina asociaţiilor de proprietari;
5. Asigură întreţinerea şi repararea mecanismului ceasului floral, a hidranţilor şi instalaţiilor de irigat situate în parcurile şi zonele verzi ale municipiului Tg-Mureş;
6. Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreţinere tehnologică a culturilor din ronduri,rabate, scuaruri, jardiniere şi a altor spaţii verzi de pe domeniul public al Municipiului Tg-Mureş;
7. Asigură înfiinţarea culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale:toamnă şi primăvară,precum şi plantarea arborilor şi arbuştilor în parcuri, zone verzi şi aliniamente stradale.

Serviciile cu caracter secundar, conform Legii nr. 24/2007, (republicată şi actualizată), privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, constau în:

 a) protecţia şi conservarea spaţiilor verzi pentru menţinerea biodiversităţii lor;

1. menţinerea şi dezvoltarea funcţiilor de protecţie a spaţiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menţinerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătăţii populaţiei, protecţiei mediului şi asigurării calităţii vieţii;
2. regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziţiei şi a calităţii spaţiilor verzi;
3. elaborarea şi aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea şi menţinerea spaţiilor verzi în starea corespunzătoare funcţiilor lor;
4. identificarea zonelor deficitare şi realizarea de lucrări pentru extinderea suprafeţelor acoperite cu vegetaţie;
5. extinderea suprafeţelor ocupate de spaţii verzi, prin includerea în categoria spaţiilor verzi publice a terenurilor cu potenţial ecologic sau socio-cultural;
6. evidenţa spaţiilor verzi de pe teritoriul unităţii administrative prin constituirea registrului local al spaţiilor verzi.

**Art. 5.** În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele Administrației Serelor Parcurilor și Zonelor Verzi Tîrgu Mureş vor colabora atât între ele, cât şi cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu Mureş.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Structura organizatorică a Administraţiei Serelor,Parcurilor şi Zonelor Verzi cuprinde :

1. Director
2. Director adjunct
3. Serviciul Dendro-floricol

4. Serviciul Parcuri - Formaţia I Parcuri

 - Formaţia II Parcuri

5. Serviciul Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi

- Formaţia Gospodărire spaţii verzi din cartiere

- Formaţia Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi

7. Biroul de amenajare peisagistică şi control spaţii verzi

1. Birou administrativ şi desfacere
2. Formaţia întreţinere şi transport

 1. **ADMINISTRAȚIA SERELOR PARCURILOR ŞI ZONELOR VERZI TÎRGU MUREŞ** este condusă de către **director** cu pregătire superioară şi are în subordine întregul personal încadrat în cadrul ASPZV.

 Are în subordine directă :

* Serviciul Dendro-floricol
* Formația de Întreținere și Transport
* Biroul Administrativ și Desfacere

 Conduce A.S.P.Z.V. în baza Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului.

**COLABOREAZĂ**: - cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului şi cu

 toate serviciile publice din cadrul Municipiului.

**ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI** :

 - Coordonează întreaga activitate a A.S.P.Z.V. în vederea realizării cantităţilor de material

 dendro-floricol necesare pentru plantarea parcurilor şi zonelor verzi ale municipiului Tîrgu

 Mureş;

 - Urmăreşte planificarea anuală a întregului ciclu de producţie al A.S.P.Z.V;

 - Organizează împreună cu Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane

 Relați cu Publicul și Logistică, cursurile de calificare profesională, promovările în funcţie şi

 angajările şi eliberările din funcţie ale personalului;

 - Propune şi elaborează organigrama şi statul de funcţii al A.S.P.Z.V. spre aprobare;

 - Coordonează activitatea de elaborat proiectul de buget pentru buna funcţionare a activităţii

 A.S.P.Z.V. pe perioada de un an şi în perspectivă şi urmăreşte încadrarea în bugetul aprobat;

- Urmăreşte întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziţii de materii prime şi materiale

 necesare procesului de producţie, precum şi a referatelor de plata ale facturilor de materiale

 achiziţionate;

 - Urmăreşte îndeaproape activitatea personalului din subordine privind exercitarea şi ducerea

 a îndeplinire a sarcinilor din prezentul regulament şi fişa postului, făcând propuneri de

 sancţionare împotriva celor care nu-şi îndeplinesc sarcinile în mod corect şi la timp sau cu

 rea-credinţă în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară;

 - Urmăreşte împreună cu direcția de resort din Primărie întocmirea corectă şi la zi a

 documentelor de evidenţă primară cu respectarea prevederilor legale;

 - Aprobă aprovizionarea cu materii, materiale, piese, în funcţie de necesităţile

 generate de procesul de producţie;

 - Aprobă eliberarea produselor, materiilor şi materialelor din magazie necesare în procesul de

 producţie;

 - Urmăreşte întocmirea programul anual de reparaţii curente, capitale şi investiţii;

 - Aprobă planificarea anuală a concediilor salariaţilor A.S.P.Z.V.;

 - Urmăreşte dotarea întregului personal cu echipament de lucru şi de protecţie în conformitate

 cu legislaţia muncii;

 - Urmăreşte instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI

 a personalului din subordine;

 - Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia

 muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;

 - Asigură dotarea pe linia P.S.I la solicitarea persoanei desemnate;

 - Desemnează persoanele care participă la inventarierea anuală a bunurilor;

 - Aprobă propuneri de casări prin persoana desemnată, la bunurile materiale, obiecte de

 inventar şi mijloace fixe, cu durată normată expirată;

* Urmăreşte actualizarea registrului riscurilor şi a procedurilor operaţionale referitoare la

următoarele activități: “Asigurarea necesarului de material dendrofloricol în vederea plantării în parcurile și zonele verzi ale municipiului Tîrgu Mureș”, “Asigurarea valorificării prin magazinul de prezentare din incintă a surplusului de producție dendrofloricolă și legume-fructe obținut “, în baza OMFP nr.946/2005;

* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Semnează autorizaţiile de tăieri de arbori şi răspunsurile la solicitările petenţilor;
* Propune soluţii tehnice prin personalul de specialitate către primar şi Consiliul Local pentru desfăşurarea în condiţii cât mai bune a activităţii specifice a A.S.P.Z.V.;
* Răspunde prompt, pe linie de serviciu la solicitările şefilor ierarhici;
* Rezolvă şi alte sarcini trasate de primar, viceprimari sau Consiliul Local;
* Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, în condiţiile legii.

RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE :

- Semnează actele interne elaborate, precum şi corespondența externă, cu excepţia actelor

 juridice sau financiare, care vor fi prezentate spre semnare celor în drept;

- Semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine şi actele de eliberare a materialelor

 din magaziile unităţii;

- Repartizează corespondenţa (solicitările petenţilor) compartimentelor din subordine, în funcţie

 de activitatea specifică fiecăruia.

**Este înlocuit de directorul adjunct când lipseşte din unitate**.

**2. DIRECTOR ADJUNCT** -

 RELAŢII IERARHICE:

* Este subordonat directorului A.S.P.Z.V, Consiliului Local și primarului.

- Are în subordine personalul din încadrat în:

 -Serviciul Parcuri

-Serviciul Administrare Fond Forestier și Spații Verzi

 -Biroul de Amenajare Peisagistică și Control Spații Verzi

ATRIBUŢIUNI DE SERVICIU:

* Organizează, conduce şi răspunde de organizarea muncii, asigurarea condiţiilor de lucru, disciplina

 în muncă a întregului personal din subordine;

* Participă la organizarea şi desfăşurarea dezbaterilor publice cu privire la tăieri şi plantări;
* Semnează autorizaţiile de tăieri de arbori şi răspunsurile la solicitările petenţilor;
* Răspunde de întocmirea programului privind tăierile de arbori, ţinând cont de cererile depuse, de necesităţi, de starea fiziologică, de avizele şi aprobările date de comisie şi de avizarea de către Agenţia pentru Protecţia Mediului, în urma dezbaterilor publice;
* Răspunde împreună cu şefii formaţiilor de lucru de îndeplinirea sarcinilor zilnice reieşite din programul de lucru, ce revin formaţiilor, executarea lor la timp şi de calitate superioară, conform programelor aprobate;
* Răspunde şi organizează activitatea de plantare a materialului dendro-floricol din parcurile şi zonele verzi ale municipiului la timp, în funcţie de programele aprobate şi dispoziţiile conducerii instituţiei.
* Răspunde de organizarea întregii activităţi de întreţinere a spaţiilor verzi şi parcurilor de pe raza municipiului, constând în executarea la timp şi de calitate a tuturor lucrărilor de întreţinere a culturilor înfiinţate în parcuri şi zone verzi (plivit, prăşit, udat, tuns gazon şi garduri vii, tăieri şi toaletări arbori, transport resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate.);
* Participă împreună cu Biroul de Amenajare Peisagistică şi Control Spaţii Verzi la întocmirea necesarului anual de material dendro-floricol atât din producţie proprie cât şi prin achiziţii publice.
* Urmăreşte şi întocmeşte documentaţia necesară recuperării pagubelor rezultate ca urmare a lovirii arborilor în urma acidentelor de circulaţie;
* Urmăreşte întocmirea la termenele legale raportările activităţilor desfășurate.
* Verifică pe bază de documente şi ia măsuri operative pentru întocmirea corectă şi la timp a tuturor documentelor legale conform Graficului privind circulaţia documentelor;
* Se preocupă permanent de strategia de dezvoltare din punct de vedere economic a activităţilor de producţie şi întreţinere a zonelor verzi ale Municipiului în concordanţă cu priorităţile stabilite prin acte normative specifice;
* Răspunde și sprijină personalul din subordine în vederea întocmirii documentaţiei tehnice pentru demararea procedurilor de licitaţie în vederea achiziţionării de materiale, instalații, utilaje necesare bunei desfășurări a activității ASPZV, a materialului dendro-floricol necesar plantărilor în parcuri şi zone verzi, precum şi pentru lucrările de tăieri arbori şi urmăreşte derularea contractelor încheiate, din punct de vedere contabil;
* Întocmește împreună cu directorul ASPZV bugetul anual de venituri şi cheltuieli al ASPZV și rectificările din cursul anului și urmărește realizarea lui;
* Stabileşte şi răspunde împreună cu specialiştii din subordine de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Vizează devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre aprobare directorului ASPZV;
* Vizează situaţiile lunare de lucrări privind lucrările efectuate în parcuri şi zone verzi;
* Răspunde de activitatea de reparaţii curente, capitale şi de investiţii din cadrul A.S.P.Z.V.;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formaţiei de lucru şi pe muncitor;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel, ia măsuri pe loc şi înştiinţează directorul ASPZV despre producerea lor;
* Verifică pontajul întocmit pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
* Urmăreşte emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare);
* Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere (tăieri de formare, corecţie, regenerare, elagare şi de tăiere rasă), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri şi alte zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
* Participă la elaborarea şi actualizarea Registrului spaţiilor verzi;
* Urmărește inventarierea arborilor, arbuştilor, gardurilor vii din parcurile şi zonele verzi, precum şi din aliniamentele stradale;
* Răspunde de convocare, materiale prezentate și participă la şedinţele Comisiei de tăieri;
* Urmărește gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea servicilor subordonate;
* Întocmeşte şi actualizează registrul riscurilor şi procedurile operaţionale referitoare la activităţile ce se desfăşoară în parcurile şi zonele verzi ale municipiului, în baza OMFP nr.946/2005;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Elaborarea,respectarea,actualizarea,centralizarea procedurilor operaţionale cu privire la „Asigurarea realizării tăierilor totale la arborii uscaţi,a tăierilor de corecţie şi elagaj la arborii ornamentali din parcurile zonele verzi şi aliniamentele stradale ale municipiului”, „Asigurarea înfiinţării culturilor dendro-floricole în parcuri în 2 cicluri:primăvara şi toamna”, „Asigurarea executării tuturor lucrărilor de întreţinere tehnologică a rondourilor,rabatelor,scuarurilor,jardinierelor,precum şi a sensurilor giratorii din oraş”, „Asigurarea întreţinerii şi reparaţiilor la ceasul floral din P-ţa Trandafirilor, precum şi a hidranţilor şi furtunurilor pentru udat din parcurile şi zonele verzi ale municipiului”;
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
* Întocmeşte proiectele, urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa, inclusive cele legate de fondul forestier aflat în proprietatea Municipiului Tîrgu Mureș;
* Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a regulamentului intern, modul de lucru şi colaborare dintre compartimentele din subordine şi urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate;
* Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
* Execută orice alte atribuţiuni care decurg din necesitatea bunei desfăşurări a procesului privind buna funcţionare a întregii activităţi a ASPZV, primite pe cale ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
* Urmărirea, coordonarea, controlul activităților desfășurate conform atribuțiilor stabilite se realizează după consultarea și aprobarea dirictorului ASPZV.

RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢĂ:

* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi a sarcinilor mai sus menţionate la timp, calitativ şi cu respectarea reglementărilor legale;
* Respectă Regulamentul de Organizare Intern al Primăriei şi al ASPZV;
* Semnează actele de primire a materialelor de la magazia ASPZV;
* Semnează situaţiile de lucrări lunare, fişele de protecţia muncii şi PSI, referate şi pontajele personalului din subordine precum şi actele de eliberare a materialelor din magaziile unităţii
* Înlocuieşte directorul când acesta lipseşte din unitate şi răspunde de întreaga activitate ce se desfăşoară asumându-şi răspunderea asupra deciziilor şi hotărârilor luate.

**3. SERVICIUL DENDRO-FLORICOL**

***Şeful serviciului***

 - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este subordonat directorului

 A.S.P.Z.V.;

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

***COLABOREAZĂ***:

 - cu directorul A.S.P.Z.V.;

 - cu formațiile cu profil dendro-floricol,cu şefii de servicii, de birouri și de formații.

ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU :

- Răspunde de aplicarea corectă,completă şi la timp a tuturor verigilor tehnologice la toate speciile

 dendro-floricole din cadrul unităţii;

- Răspunde de organizarea muncii,respectarea programului de lucru,disciplina la locul de muncă,

 realizarea normelor de lucru, în cadrul serviciu;

- Întocmeşte fişele tehnologice pe culturi şi cicluri de producţie şi biologice cu respectarea normelor de

 timp şi normelor de consum, urmărind în acelaşi timp realizarea unor producţii cu cheltuiei cât mai

 reduse;

- Răspunde în colaborare cu conducătorul unităţii de întocmirea anuală a necesarului de material dendro-

 floricol destinat plantărilor în parcurile şi zonele verzi din oraş şi pentru vânzare la terţi, într-o

 sortimentaţie cât mai variată;

- Răspunde de înmulţirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producţie proprie, iar în

 colaborare cu unităţiile de profil din ţară va colabora în permanenţă pentru efectuarea unor schimburi

 de material în vederea diversificării sortimentaţiei;

- Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare;

- Conduce la zi registrul tehnic privind aplicarea măsurilor fitosanitare;

- Răspunde de organizarea şi participările la expoziţiile organizate (unde există invitaţii şi aprobare de

 participare), cu un sortiment cât mai variat de material dendro-floricol;

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

- Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea preţurilor de vânzare a materialului dendro-floricole şi

 a tarifelor orare;

- Emite ordine de lucru decadal pentru lucrările agricole care se execută în câmp pe care le predă după

 ce sunt confirmate referentului cu normarea consumului de carburanţi;

- Răspunde de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecţia muncii şi P.S.I a întregului

 personal din cadrul serviciului;

- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I de

 către personalul din subordine şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;

- Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi introducerea noutăţilor în

 tehnologiile de producţie;

- Răspunde şi execută normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări şi culturi, pe care o

 implementează la nivelul serviciului;

- Urmăreşte şi răspunde de realizarea unor producţii mari de calitate superioară, şi încadrarea în

 costurile programate (cât mai mici);

- Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;

- Întocmeşte pontajele lunare la personalul din subordine;

- Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul serviciului;

- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului

 din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor legale;

- Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul

 programului de lucru;

- Răspunde şi de următoarele activităţi:

 - executarea tuturor lucrărilor de întreţinere cuprinse în tehnologie, atât în seră cât şi în camp;

* execută lucrările de înfiinţare a culturilor floricole înmulţite prin seminţe şi a culturilor perene şi bienale, conform graficelor întocmite şi tehnologiei fiecărei culture;
* răspunde de asigurarea necesarului de seminţe pe specii şi soiuri precum şi de condiţionarea şi buna păstrare a acestora;
* răspunde de asigurarea pe specii şi soiuri a necesarului stabilit pentru nevoile municipalităţii, precum şi livrările către terţi;
* răspunde de livrarea pe specii şi soiuri a comenzilor cerute de către echipele din parcuri, precum şi livrările către terţi la timp;

 - răspunde de înfiinţarea, întreţinerea, recoltarea şi livrarea legumelor ce se cultivă în

 seră şi în câmp.

* Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichetele fiecărei culturi, luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);

- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;

- Urmăreşte notele de comenzi zilnice pentru necesarul de materii,materiale şi piese

 necesare bunei desfăşurări a procesului de producţie din cadrul serviciului;

- Întocmeşte şi actualizează registrul riscurilor şi procedurile operaţionale referitoare la

 activităţile ce se desfăşoară în sere, în baza OMFP. nr.946/2005;

- Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

- Îndeplinirea atribuţiilor privind managementul riscurilor;

- Elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaţionale cu privire la

 „Asigurarea necesarului de material dendro-floricol în vederea plantării în parcurile şi zonele verzi

 ale municipiului”, „Asigurarea valorificării superioare prin magazinul de prezentare din incintă a

 surplusului de producţie dendro-floricolă obţinută”;

- Desfăşoară diferite activităţi practice în incinta unităţii;

- Întocmeşte documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;

- Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnata ca membru.

- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar

 finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului

 cu arhiva la nivelul ASPZV;

- Răspunde după caz disciplinar,material,civil,administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

- Execută orice alte atribuţiuni care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii primite pe cale

 ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE** :

- Semnează fişele tehnologice pe culturi, semnează actele de primire a materialelor de la magazie,

 procesele verbale de preţuri şi tarifele orare;

- Întocmeşte şi semnează bonurile de recoltare zilnică,bonurile de ieşire către parcuri, bonurile de

 predare şi pontajele salariaţilor din subordine.

**ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DENDRO-FLORICOL :**

- Face propuneri privind aplicarea completă a tehnologiilor pentru obţinerea unor producţii cât mai mari

 la toate speciile dendro-floricole;

- Asigură întocmirea fişelor tehnologice pe culturile dendro-floricole, pe cicluri de producţie, respectând

 normele de timp şi de consum, asigurând realizarea unor producţii mari cu cheltuieli cât mai reduse;

- Asigură fundamentarea necesarului anual de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile

 din oraş şi pentru vânzare la terţi, într-o sortimentaţie cât mai diversificată, asigurând în acelaşi timp

 înmulţirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producţia proprie;

- Asigură conducerea registrului ethnic;

- Asigurarea sortimentaţiei de flori tăiate în ciclu continuu pentru vânzări şi protocol;

- Organizează participarea la anumite expoziţii dendro-floricole în ţară şi străinătate, într-un sortiment

 cât mai variat;

- Asigură normarea tehnică a muncii pe care o implementează la nivelul serviciului;

- Asigură realizarea producţiilor la nivelul programat de calitate superioară, cu încadrarea în costurile

 de producţie programate (cât mai mici);

- Livrarea către echipele din parcuri şi terţi pe specii şi soiuri a comenzilor cerute;

- Înfiinţarea,întreţinerea,recoltarea şi livrarea legumelor ce se cultivă în seră şi în camp;

- Înfiinţarea culturilor de flori tăiate în seră şi în câmp,plante ornamentale de cameră conform

 tehnologiei fiecărei culturi.

**4. SERVICIUL PARCURI**

***Şeful serviciului***

 - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este subordonat directorului

 A.S.P.Z.V. şi directorului adjunct;

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

***Colaborează****:*

 - cu directorul A.S.P.Z.V. şi directorul adjunct;

 -  cu şefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU** :

- Răspunde de aplicarea în termen a planurilor de plantare;

- Răspunde de aplicarea corectă, completă şi la timp a tuturor verigilor tehnologice de întreţinere la toate

 speciile dendro-floricole plantate;

- Răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru,disciplina la locul de muncă,

 realizarea normelor de lucru în cele 2 formații din parcuri;

- Răspunde de executarea la timp şi de calitate a tuturor lucrărilor de întreţinere a culturilor înfiinţate în

 parcurile şi zonele verzi ale municipiului;

- Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare la culturile dendro-floricole plantate;

- Face propuneri şi participă la întocmirea programului de plantări în oraş;

- Răspunde împreună cu şefii formaţiilor de lucru de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie

 de protecţia muncii şi P.S.I a întregului personal din serviciu;

- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I de

 către personalul din subordine şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;

- Întocmeşte împreună cu şefii formaţiilor de lucru graficul privind planificarea concediilor de odihnă a

 personalului din subordine;

- Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi introducerea noutăţilor în domeniul

 de care răspunde;

- Răspunde şi execută împreună cu şefii formaţiilor de lucru normarea tehnică a muncii pe faze de lucru,

 lucrări şi culturi, pe care o implementează la nivelul fiecărei formații;

- Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;

- Răspunde şi se preocupă de buna întreţinere şi funcţionare a utilajelor şi mijloacelor auto ce deservesc

 activităţile din cadrul serviciului;

- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

- Răspunde împreună cu şefii formaţiilor de lucru de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le

 semnează;

- Inventarierea arborilor, arbuştilor gardurilor vii din parcuri, zone verzi şi aliniamente stradale în

 vederea întocmirii Registrului spaţiilor verzi împreună cu inspectorii din cadrul B.A.P.C.S.V.;

- Întocmeşte situaţia lunară de lucrări privind lucrările efectuate în parcurile şi zonele verzi din

 municipiu și o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului ASPZV;

- Urmăreşte emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard-viu, gazon, tăiat arbori,

 urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă (după ce sunt

 confirmate de către şefii de formații) inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de

 carburanţi;

- Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecţie, elagaj şi tăierile totale de arbori şi arbuşti

 ornamentali din parcurile şi aliniamentele de pe domeniul public al municipiului şi de transportul

 materialului rezultat, la locul de depozitare;

- Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;

- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor

 commune;

- Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a HCL în probleme ce intră în sarcina sa;

- Participă la întocmirea şi actualizarea registrului local al spaţiilor verzi conform HCL.197/2007,

 colectează datele din teren, le centralizează şi le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe

 site-ul instituţiei;

- Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

- Desfăşoară diferite activităţi practice în incinta unităţii;

- Întocmeşte documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de produse,

 servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de

 fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;

- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar la

 finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu

 arhiva la nivelul ASPZV;

- Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru.

- Execută orice alte atribuţiuni care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii primite pe cale

 ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE** : - Semnează situaţiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activităţile desfăşurate, pontajele salariaţilor din subordine şi fişele SSM și PSI.

**ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PARCURI:**

- Executarea următoarelor activităţi:

 - lucrări de pregătire şi nivelat solul;

- întreţinerea rondurilor, rabatelor şi jardinierelor plantate;

- muşuroit trandafiri;

- plantat flori, arbori şi arbuşti;

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi;

- tuns covoare florale;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare;

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale.

- Asigurarea întregului necesar de plante floricole înmulţite prin butaşi şi rizomi, prin aplicarea tuturor

 verigilor tehnologice,în conformitate cu necesarul stabilit;

- Executarea lucrărilor de tăiere de corecţie,elagaj şi tăieri totale la arborii şi arbuştii ornamentali din

 parcurile, zonele verzi şi aliniamentele stradale;

- Executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic şi a gardurilor vii în zonele arondate.

**A) FORMAȚIA I PARCURI**

***Şeful de formație:***

- este salariat în baza de contract individual de muncă şi este subordonat şefului de

 serviciu şi directorului adjunct al A.S.P.Z.V.;

- are în subordine personalul încadrat în cadrul Formației I parcuri.

***Colaborează***:

- cu directorul adjunct;

- cu şefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAȚIE**:

* Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
* Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
* Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
* Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a pontajelor;
* Se preocupă permanent pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul programului;
* Participă împreună cu conducerea unităţii la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri şi vânzări către terţi;
* Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiţii de calitate;
* Răspunde şi de următoarele activităţi:

- lucrări de pregătire şi nivelat solul;

- întreţinerea rondurilor, rabatelor şi jardinierelor plantate;

- muşuroit trandafiri;

- plantat flori, arbori şi arbuşti;

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi;

- tuns covoare florale;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare;

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale.

- Zonele unde acţionează: P-ţa Victoriei, P-ţa Trandafirilor, P-ţa Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str.

 Bartok Bela, Aurel Filimon, Călăraşilor, Parc Nicolae Bălcescu, str.Mihai Viteazul, str.22 dec.1989,

 Avram Iancu, Târgului, Bolyai, Ştefan cel Mare, Memorandumului, str. Gheorghe Doja (BCR),

 Trebely, Al. Papiu Ilarian (Arhivele statului), str. Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc),

 B-dul 1918 şi B-dul Cetăţii;

* Răspunde şi execută împreună cu şeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări

 şi culturi pe care o implementează în cadrul formației;

* Răspunde de asigurarea pe specii(sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se

 înmulţesc prin butaşi;

- Răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de

 tehnica securităţii muncii şi PSI la punctele de lucru din parcuri;

- Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete

 la culturi(iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);

* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde de completarea şi verificarea condicii de prezenţă a personalului

din subordine;

* Întocmeşte situaţiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine;

- Comunică în permanenţă cu şeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfăşurarea

 programului zilnic;

- Evită stările conflictuale în echipă, cu şefii ierarhici, manifestând spirit de toleranţă;

- Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii,materiale şi piese necesare bunei

 desfăşurări a procesului de producţie din formație;

- Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

* Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE**: - semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine;

* semnează actele de primire a materialelor de la magazie şi procesele verbale de stabilire a preţurilor.

ATRIBUŢIILE FORMAȚIEI I PARCURI

- Executarea următoarelor activităţi:

 - lucrări de pregătire şi nivelat solul;

- întreţinerea rondurilor,rabatelor şi jardinierelor plantate;

- muşuroit trandafiri;

- plantat flori, arbori şi arbuşti;

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi;

- tuns covoare florale;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare;

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale.

 - Zonele arondate: P-ţa Victoriei, P-ţa Trandafirilor, P-ţa Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str. Bartok Bela,

 Aurel Filimon, Călăraşilor, Parc Nicolae Bălcescu, str. Mihai Viteazul, str.22 dec.1989, Avram Iancu,

 Târgului, Bolyai, Ştefan cel Mare, Memorandumului, str. Gheorghe Doja (BCR), Trebely, Al. Papiu

 Ilarian (Arhivele statului) str. Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc),B-dul 1918 şi B-dul

 Cetăţii.

**B) FORMAȚIA II PARCURI**

***Şeful de formație***

 - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este subordonat şefului de

 serviciu şi directorului adjunct al A.S.P.Z.V.;

 - are în subordine personalul încadrat în Formația II parcuri;

***Colaborează*** : - cu directorul adjunct;

 - cu şefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAȚIE**:

* Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
* Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
* Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
* Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a pontajelor;
* Se preocupă permanent pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul programului;
* Participă împreună cu conducerea unităţii la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri şi vânzări către terţi;
* Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiţii de calitate;
* Răspunde şi de următoarele activităţi:

- lucrări de pregătire şi nivelat solul;

- întreţinerea rondurilor, rabatelor şi jardinierelor plantate;

- muşuroit trandafiri;

- plantat flori, arbori şi arbuşti;

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi;

- tuns covoare florale;

- aplicarea tratamentelor fitosanitare;

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale.

- Zonele unde acţionează: Parcul Eroilor Români, Spitalul Judeţean, Centrul Regional de Transfuzii

 Sanguine, SerpentinaVeche, Intrare oraş Sângeorgiu de Mureş, Casa Tineretului, str. Mihai Viteazul,

 str. Republicii, str. Mărăşti, Aleea Carpaţi, Curtea de Conturi, str.Cuza Vodă, str.Călăraşilor (Cocoşul

 de Aur), Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str.Libertăţii, Parcul Diamant, B-dul

 Pandurilor, B-dul 1848, str.Budiului, str.Gheorghe Doja, str.Verii şi str.Mestecănişului;

- Răspunde şi execută împreună cu şeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări

 şi culturi pe care o implementează în cadrul formației;

- Răspunde de asigurarea pe specii(sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se

 înmulţesc prin butaşi;

- Răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de

 tehnica securităţii muncii şi PSI la punctele de lucru din parcuri;

- Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe

 etichete la culturi(iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul

 zilei);

* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde de completarea şi verificarea condicii de prezenţă a personalului din subordine;
* Întocmeşte situaţiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine

 Comunică în permanenţă cu şeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfăşurarea

 programului zilnic;

- Evită stările conflictuale în echipă, cu şefii ierarhici, manifestând spirit de toleranţă;

- Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii,materiale şi piese

 necesare bunei desfăşurări a procesului de producţie din formație;

- Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

* Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE:** - semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine;

* semnează actele de primire a materialelor de la magazie şi procesele verbale

 de stabilire a preţurilor.

ATRIBUŢIILE FORMAȚIEI II PARCURI

 - executarea lucrărilor de defrişat, pregătit teren şi plantat flori, arbori şi arbuşti

 ornamentali în zonele arondate formației II Parcuri;

 - executarea lucrărilor de întreţinere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetaţie în

 parcurile, scuarurile şi zonele verzi arondate formației;

 - asigurarea necesarului din specia Canna indica, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice

 de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece;

 - executarea lucrărilor de tăieri de corecţie,elagaj şi tăieri rase la arborii şi arbuştii ornamentali

 din parcurile şi aliniamentele stradale ,după ce acestea au fost aprobate de organele în drept

 conform legii;

 - executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic şi a gardurilor vii în zonele arondate;

 - inventarierea arborilor şi arbuştilor din parcuri şi aliniamente.

 - Zonele arondate:Parcul Eroilor Români,Spitalul Judeţean, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine,

 SerpentinaVeche, Intrare oraş Sângeorgiu de Mureş, Casa Tineretului str. Mihai Viteazul,

 str.Republicii, str. Mărăşti, Aleea Carpaţi, Curtea de Conturi, str.Cuza Vodă,str.Călăraşilor (Cocoşul

 de Aur), Podurile Turbinei,Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str.Libertăţii,Parcul Diamant,B-dul

 Pandurilor, B-dul 1848, str.Budiului str.Gheorghe Doja, str.Verii şi str.Mestecănişului.

5. **SERVICIUL DE ADMINISTRARE FOND FORESTIER ŞI SPAŢII VERZI :**

**Şeful serviciului** :

* este salariat pe bază de contract individual de muncă şi este subordonat directorului adjunct.
* are în subordine personalul încadrat în cele 2 formații din cadrul Serviciul de Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi;

**Colaborează** : intern - cu şefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU** :

 - Organizează, conduce şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre

 Executare;

* Răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor.
* Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi (din cartiere şi arterele de circulaţie) cu privire la lucrările de întreţinere ca: tunsul gardului-viu, cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor effectuate;
* Întocmeşte devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului ASPZV;
* Răspunde de întocmirea lunara şi la timp a situaţiei de lucrari pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului ASPZV;
* Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o propune spre implementare;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel, ia măsuri pe loc şi înştiinţează şeful ierarhic superior despre producerea lor;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde şi întocmeşte la timp şi corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
* Întocmeşte zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii şi materiale, piese necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;

 - Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;

* Răspunde şi se preocupă de buna întreţinere şi funcţionare a utilajelor şi mijloacelor

 auto ce deservesc activităţile din cadrul serviciului;

* Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) şi urmăreşte permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terţi, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi pe ASPZV;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Verifică la faţa locului şi soluţionează sesizările făcute de cetăţeni care se referă la activităţile de care răspunde;
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;

 - Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al

 Municipiului Tg-Mureş;

* Întocmeşte documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
* Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
* Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
* Desfăşoară activităţi practice în incinta unităţii;
* Răspunde şi coordonează activitatea de întocmire şi actualizare a registrului local al spaţiilor

 verzi conform HCL.197/2007, colectează datele din teren, le centralizează şi le transmite

 responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituţiei;

* Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Execută orice alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE:**

* Semnează pontajele salariaţilor din subordine;
* Semnează actele de primire a materialelor de la magazia ASPZV;
* Semnează actele privind activitatea desfăşurată în fondul forestier;
* Semnează situaţiile de lucrări,ordinele de lucru,fişele de protecţia muncii şi PSI;
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi a sarcinilor mai sus menţionate la timp, calitativ şi cu respectarea reglementărilor legale;
* Să respecte Regulamentul de Organizare Intern al Primăriei şi al ASPZV;
* Să răspundă prompt, pe linie de serviciu la solicitările şefilor ierarhici.

**Atribuţiile Serviciului de Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi :**

* Organizarea muncii la nivelul serviciului,în baza condiţiilor concrete constatate în teren şi respectarea programului de lucru stabilit zilnic,îndeplinirea sarcinilor din acest program;
* Stabileşte şi răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecţie, elagaj şi tăierile totale de arbori şi arbuşti ornamentali din parcurile şi aliniamentele din oraş, care sunt aprobate de organele în drept;
* Răspunde de întreţinerea la timp a spaţiilor verzi sub aspectul tunsului gazonului în funcţie de situaţie,tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
* Întocmeşte în baza consumurilor specifice de materii,materiale şi muncă vie,devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză şi avizare directorului ASPZV;
* Pe baza observaţiilor practice întocmeşte normarea tehnică a muncii personalului din subordine pe faze de lucrări şi o implementează la nivelul formaţiei şi pe muncitori;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Pune în aplicare şi urmăreşte executarea în bune condiţii a contractului de administrare a fondului forestier proprietatea Municipiului Tg-Mureş, încheiat cu Direcţia Silvică Mureş;
* Urmăreşte situaţia încasărilor şi plăţilor ce decurg din administrarea fondului forestier;
* Verifică şi răspunde de lucrările executate de către administratorul fondului forestier;
* Urmăreşte activitatea de salubrizare a zonelor forestiere;
* La solicitarea Agenţiei de Protecţie a Mediului, a altor organizaţii interesate, persoane fizice sau juridice, pe baza documentaţiei avizate de către Academia Română, propune Consiliului Local Municipal Tg-Mureş punerea sub ocrotire provizorie în vederea declarării - arii protejate sau monumente ale naturii - sau anumite obiective care certifică aceasta.

 **A) FORMAȚIA DE ADMINISTRARE FOND FORESTIER ȘI SPAȚII VERZI**

 **Şeful formației :**

* este salariat pe bază de contract individual de muncă şi este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct;
* are în subordine personalul încadrat în Formația de Administrare a Fondului Forestier și Spații Verzi.
* Colaborează : intern - serviciile, formațiile şi birourile din cadrul ASPZV.

ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAȚIE :

* Organizează, conduce şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
* Răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi (din cartiere şi arterele de circulaţie) cu privire la lucrările de întreţinere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
* Răspunde de întocmirea lunara şi la timp a situaţiei de lucrari pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului ASPZV;
* Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formaţiei şi pe muncitor;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
* Răspunde şi întocmeşte la timp şi corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
* Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) şi urmăreşte permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terţi, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi pe ASPZV;
* Întocmeşte zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii şi materiale, piese necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere (tăieri de formare, corecţie, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri şi zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
* Întocmeşte împreună cu conducerea ASPZV programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;
* Răspunde şi se preocupă permanent de buna întreţinere şi funcţionare a autoturismelor, utilitarelor şi a tuturor mijloacelor auto care deservesc activităţile din cadrul compartimentului;
* Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
* Întocmeşte documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
* Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
* Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
* Desfăşoară diferite activităţi practice în incinta unităţii;
* Execută orice alte atribuţiuni primite pe cale ierarhică, în limita şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**ATRIBUŢIUNILE FORMAȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI FORESTIER ȘI SPAȚII VERZI:**

* Organizarea muncii la nivelul formației,în baza condiţiilor concrete constatate în teren şi respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic,îndeplinirea sarcinilor din acest program;
* Răspunde de întreţinerea la timp a spaţiilor verzi(din cartierele de proprietari) sub aspectul tunsului gazonului în funcţie de situaţie,tunsul gardului viu,transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
* Întocmeşte în baza consumurilor specifice de materii, materiale şi muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză şi avizare directorului ASPZV.

**B) FORMAȚIA DE GOSPODĂRIRE A SPAŢIILOR VERZI DIN CARTIERE**

 **Şeful formației :**

* este salariat pe bază de contract individual de muncă şi este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct;
* are în subordine personalul încadrat în Formația de Gospodărire a Spaţiilor Verzi din Cartiere.

Colaborează : intern - cu serviciile, formațiile şi birourile din cadrul ASPZV.

ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAȚIE :

* Organizează, conduce şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
* Răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi (din cartiere şi arterele de circulaţie) cu privire la lucrările de întreţinere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
* Răspunde de întocmirea lunara şi la timp a situaţiei de lucrari pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului ASPZV;
* Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formaţiei şi pe muncitor;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
* Răspunde şi întocmeşte la timp şi corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
* Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) şi urmăreşte permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terţi, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi pe ASPZV;
* Întocmeşte zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii şi materiale, piese necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere (tăieri de formare, corecţie, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri şi zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
* Întocmeşte împreună cu conducerea ASPZV programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;
* Răspunde şi se preocupă permanent de buna întreţinere şi funcţionare a autoturismelor, utilitarelor şi a tuturor mijloacelor auto care deservesc activităţile din cadrul compartimentului;
* Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
* Întocmeşte documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
* Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
* Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
* Desfăşoară fiderite activităţi practice în incinta unităţii;
* Execută orice alte atribuţiuni primite pe cale ierarhică, în limita şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**ATRIBUŢIUNILE FORMAȚIEI DE GOSPODĂRIRE A SPAȚIILOR VERZI DIN CARTIERE:**

* Organizarea muncii la nivelul formației, în baza condiţiilor concrete constatate în teren şi respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic,îndeplinirea sarcinilor din acest program;
* Răspunde de întreţinerea la timp a spaţiilor verzi(din cartierele de proprietari) sub aspectul tunsului gazonului în funcţie de situaţie,tunsul gardului viu,transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
* Întocmeşte în baza consumurilor specifice de materii,materiale şi muncă vie,devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză şi avizare directorului ASPZV.

**6. BIROUL DE AMENAJARE PEISAGISTICĂ ŞI CONTROL SPAŢII VERZI**

**ŞEFUL BIROULUI :**

* este subordonat directorului adjunct al ASPZV pe linie de coordonare a activităţilor de amenajare peisagistică şi control a spaţiilor verzi de pe raza municipiului Tg. Mureş şi are în subordine personalul din cadrul biroului.

**COLABOREAZĂ:**

* cu toate compartimentele instituţiei pentru probleme specifice biroului;
* cu toate autorităţile, persoanele fizice sau juridice ori organizaţii neguvernamentale cu care se află în relaţii specifice activităţii biroului.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE BIROU**

 - Planifică, organizează, coordonează, verifică şi controlează activitatea desfăşurată de personalul din

 subordine;

 - Verifică la faţa locului şi urmăreşte soluţionarea sesizărilor făcute de asociaţiile de locatari/proprietari,

 persoane fizice/juridice, şcoli, grădiniţe şi altele, cu privire la tăieri de arbori de pe raza municipiului în

 cartierele: Tudor Vladimirescu, Dâmbu Pietros, Liberţăţii,str.Nicolae Bălcescu, Piaţa Armatei;

 - Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, precum şi a dispoziţiilor Primarului,

 care privesc activităţile specifice biroului;

 - Urmăreşte înlăturarea urmărilor calamităţilor care au afectat domeniul public şi privat al

 municipiului Tg-Mureş(înlăturarea arborilor căzuţi,curăţirea zonelor verzi şi refacerea acestora);

 - Colaborează cu inspectorii ADP în vederea furnizării datelor necesare întocmirii dosarelor de daună

 (distrugerea arborilor din aliniamentele stradale în urma accidentelor);

 - Are ca obiectiv căutarea de soluţii reale în vederea sporirii suprafeţelor de spaţiu verde pe cap de

 locuitor, conform normelor europene;

 - Urmăreşte reamenajarea spaţiilor verzi aflate în administrarea Municipiului Tg-Mureş, insistându-se

 pe plantări intense de arbori, arbuşti şi flori perene;

 - Urmăreşte periodic şi participă la inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalităţii

 şi luarea în evidenţă a zonelor verzi nou înfiinţate;

 - Întocmeşte pontajul în cadrul biroului;

 - Întocmeşte autorizaţiile de tăiere de arbori şi avizele de toaletare;

 - Organizează împreună cu inspectorii din cadrul biroului dezbateri publice cu privire la programul de

 tăieri de arbori şi plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenţiei pentru Protecţia

 Mediului şi se preocupă de finalizarea lucrărilor aprobate;

 - Întocmeşte listele cuprinzând solicitările de tăieri la arbori, supunându-le spre analiză în cadrul

 Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori şi întocmeşte programul de tăieri

 la nivel de municipiu;

 - Întocmeşte notele de plată pentru achitarea taxei aferentă autorizaţiei de tăiere arbori, după ce

 cererile au fost aprobate în cadrul comisiei;

 - Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului şi ASPZV pentru

 rezolvarea problemelor comune specifice;

 - Răspunde,urmăreşte şi participă la întocmirea şi actualizarea registrului local al spaţiilor verzi

 împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul Biroului de Amenajare Peisagistică şi Control Spaţii

 Verzi conform HCL.197/2007, colectează datele din teren, le centralizează şi le transmite

 responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituţiei;

 - Constată contravenţiile şi propune sancţionarea contravenţională prin colaborare cu Direcţia Poliţia

 Locală;

 - Verifică şi rezolvă în termenul prevăzut de lege, actele care i s-au repartizat, potrivit competenţelor

 postului;

 - Verifică şi îndrumă executarea lucrărilor de tăieri din parcuri şi zone verzi;

 - Zilnic la încheierea programului solicită de la personalul din subordine o situaţie a problemelor

 depistate în aria sa de răspundere, pe care o prezintă directorului ASPZV;

 - Întocmeşte împreună cu personalul din subordine documentaţiile prevăzute de Legea nr. 98/2016

 privind achiziţiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde,

 constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;

 - Coordonează şi răspunde de menţinerea stării de sănătate a arborilor, arbuştilor ornamentali şi a

 materialului floricol prin desfăşurarea de activităţi specifice de: igienizare, efectuarea tratamentelor

 fitosanitare, şi alte lucrări de întreţinere pe raza UAT Tg Mureş aparţinând domeniului public;

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

 - Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar

 la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal

 responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;

 - Se preocupă permanent de perfecţionarea activităţii profesionale;

 - Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

 - Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;

 - Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

 - Constată, avizează şi urmăreşte întocmirea referatelor de urgenţă privind tăierile de arbori aprobate

 confort HCL 197/2007 modificată prin HCL 315/2017;

 - Desfăşoară diferite activităţi practice în incinta unităţii pentru creşterea şi diversificarea producţiei

 de arbori, arbuşti ornamentali şi legume;

 - Participă şi întocmeşte împreună cu persoanele cu atribuţii din cadrul ASPZV a tarifelor pentru

 lucrările de tăieri şi toaletări de arbor;

 - Execută şi alte atribuţiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziţii ale

 Primaruluisau ale şefului ierarhic.

**RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE:**

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

**ATRIBUŢIILE BIROULUI:**

* asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, precum şi a dispoziţiilor Primarului, care privesc activităţile specifice ale biroului;
* urmăreşte înlăturarea urmărilor calamităţilor care au afectat domeniul public şi privat municipal (înlăturarea arborilor căzuţi, curăţirea zonelor verzi şi refacerea acestora);
* soluţionează sesizările făcute de cetăţeni, cu privire la starea zonelor verzi, locurile de agrement, etc.;
* Urmăreşte permanent starea de vegetaţie a arborilor ornamentali din parcuri,zone verzi şi aliniamente stradale şi propune măsuri corespunzătoare;
* are ca obiectiv căutarea de soluţii reale, în vederea sporirii suprafeţei de spaţiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
* urmăreşte reamenajarea spaţiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe intensificarea plantărilor;
* urmăreşte periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalităţii;
* eliberează autorizaţiile de tăieri de arbori, precum şi constată contravenţiile şi aplică sancţiunilor ce decurg din acestea;
* verifică la faţa locului şi soluţionează sesizările făcute de asociaţiile de locatari/proprietari, persoane fizice/juridice, şcoli, grădiniţe şi altele, cu privire la tăieri de arbori, întocmeşte listele cuprinzând solicitările de tăieri şi le analizează în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori şi întocmeşte programul de tăieri la nivel de municipiu;
* întocmeşte planurile şi schiţele de arhitectură peisagistică în vederea plantărilor spaţiilor verzi de pe domeniul public şi programul de producţie pentru materialul dendro-floricol produs în regie proprie sau prin achiziţii publice;
* Răspunde de întocmirea şi actualizarea permanentă a Registrului spaţiilor verzi;
* organizează dezbateri publice cu privire la programul de tăieri şi plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenţiei de Protecţia Mediului, apoi împreună cu secţiile şi serviciile din cadrul Administraţiei Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi, trece la aplicarea lor în practică în parcurile şi zonele verzi din municipiu;
* pune sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifică aceasta;
* propune pe baza necesarului anual de material dendro-floricol întocmit la începutul fiecărui an, organizarea achiziţiilor publice,întocmirea şi derularea contractelor în acest sens;
* Intocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfăşurată de către inspectorii de specialitate pe teren.

**7. BIROUL ADMINISTRATIV ŞI DESFACERE**

***Şeful de birou:***

 - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este subordonat directorului

 A.S.P.Z.V.;

 - are în subordine personalul biroului administrativ.

***Colaborează***:

 - cu directorul adjunct;

 - cu şefii de secţie, cu şeful de serviciu şi cu şefii de echipe;

 - cu Direcţia Economică din cadrul Primăriei.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE BIROU**

 - Coordonează întreaga activitate a biroului administrativ şi desfacere;

 - Urmăreşte prin documentele primare, facturi, bonuri de ieşire, bonuri de consum, bonuri de transfer

 întocmite de primitor-distribuitor, gestiunea magaziei;

 - Conduce registrul intrărilor şi ieşirilor de documente în/din unitate;

 - Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea preţurilor de vânzare și tarifare la nivelul A.S.P.Z.V.;

 - Răspunde de primirea, înregistrarea, distribuirea şi expedierea corespondenţei în cadrul Administraţiei

 Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi;

 - Întocmeşte în termen răspuns la adrese, note interne sau alte acte care i-au fost repartizate spre

 soluţionare;

 - Răspunde de transmiterea/primirea diferitelor documente prin fax şi e-mail la nivelul ASPZV;

 - Răspunde de centrala telefonică şi aduce la cunoştinţă unităţii orice dispoziţii, ordine, primite din

 partea organelor de conducere;

 - Ţine evidenţa concediilor de boală şi de odihnă, precum și a zilelor libere la nivelul ASPZV;

 - Participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al ASPZV;

 - Întocmeşte pe baza evidenţei consumurilor de materii, materiale, piese, carburanţi împreună cu

 responsabilul cu aprovizionarea programul de aprovizionare pentru anul următor şi urmăreşte

 respectarea contractelor încheiate cu furnizorii cantitativ şi valoric;

 - Verifică pe bază de documente şi ia măsuri operative pentru întocmirea corectă şi la timp a tuturor

 documentelor legale conform Graficului privind circulaţia documentelor aprobat de Primărie;

 - Întocmeşte planficarea concediilor de odihnă la nivelul ASPZV;

 - Întocmeşte pontajul personalului din subordine;

 - Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

 - Verifică întocmirea documentelor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice de

 produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate,

 note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, şi urmăreşte derularea contractelor

 încheiate, din punct de vedere contabil;

 - Participă la şedinţele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnata ca membru.

 - Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor cu care lucrează şi pe care le întocmeşte, iar

 la finalul anului efectuează inventarierea acestora şi le predă pe bază de proces-verbal responsabilului

 cu arhiva la nivelul ASPZV;

 - Desfăşoară diferite activităţi practice în incinta unităţii;

 - Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

 - Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în

 exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

 - Execută şi alte atribuţiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local,dispoziţii ale

 primaruluisau ale şefului ierarhic.

**COMPETENŢE : -** semnează actele de primire a materialelor şi rechizitelor de

 birou de la magazie;

 - semnează pontajele salariaţilor din subordine.

ATRIBUŢIILE BIROULUI ADMINISTRATIV ŞI DESFACERE

- Evidenţa consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi;

- Întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmărirea lunară a cheltuielile bugetare;

- Întocmirea documentaţiei în vederea demarării procedurilor de licitaţie pentru achiziţionarea materiilor,

 materialelor şi serviciilor necesare desfăşurării activităţii;

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

- Întocmirea pe baza evidenţei consumurilor de materii, materiale, piese, carburanţi programului de

 aprovizionare pentru anul următor şi urmărirea respectării contractelor încheiate cu furnizorii atât

 cantitativ şi valoric;

- Întocmirea referatelor de necesitate, de plată şi de numerar, precum şi a comenzilor în vederea

 achiziţionării materiilor, materialelor şi serviciilor aprobate;

- Gestionează şi eliberează pe bază de documente legale toate bunurile materiale din cadrul unităţii;

- Asigură în baza referatelor aprobate aprovizionarea tehnico-materială a A.S.P.Z.V.;

- Întocmirea documentelor referitoare la activitățile care privesc munca în folosul comunității și a

 zilierilor.

**8. FORMAȚIA DE ÎNTREŢINERE ŞI TRANSPORT**

***Şeful de echipă:***

 - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat directorului A.S.P.Z.V.;

 - are în subordine personalul echipei de întreţinere şi transport.

***Colaborează*** :

 - cu directorul ASPZV şi directorul adjunct;

 - cu şefii de secţie, şefii de echipe şi biroul administrativ şi aprovizionare.

**COMPETENŢE:**

 - semnează pontajul lunar al personalului din subordine;

 - semnează actele de primire a materialelor de la magazie.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE ECHIPĂ**

* Organizează, conduce şi răspunde de lucrările de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigaţii, aerisire sere precum şi la utilajele şi autovehiculele din dotarea unităţii;
* Răspunde de buna funcţionare a utilajelor termice, electrice şi mecanice;
* Răspunde împreună cu inspectorul desemnat, de efectuarea inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
* Propune casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu durată de serviciu expirată, sau cu uzură avansată, precum şi scoaterea din funcţiune a celor care pot provoca accidente;
* Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de piese şi materiale necesare pentru buna funcţionare a activităţii din echipă;
* Întocmeşte graficul lunar privind efectuarea serviciilor la centrala termică pe perioada de iarnă precum şi graficul pentru serviciile permanente (sâmbăta, duminica, sărbători legale şi religioase), pe timp de vară;
* Organizarea reparaţiilor mecanice, termice, electrice şi electromecanice;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
* Întocmeşte pontajul salariaţilor din cadrul echipei de întreţinere şi transport;
* Se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea procesului de mecanizare, automatizare şi autodotare

din cadrul unităţii;

* Întocmeşte împreună cu responsabilul cu aprovizionarea şi magazionerul necesarul de materii şi

materiale necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;

* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Efectuează instructajul general de protecţia muncii la locul de muncă, şi ori de câte ori se schimbă condiţiile de muncă la întreg personalul aflat în subordine;
* Verifică zilnic pe faze de lucrări şi obiective, modul de realizare a sarcinilor fiecărui salariat din subordine, care le-au fost repartizate din programul zilnic de lucru;

 - Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

 - Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea,

 coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului

 Tg-Mureş;

 - Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru;

 faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;

 - Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea

 legislaţiei în vigoare.

ATRIBUŢIUNILE ECHIPEI DE ÎNTREŢINERE ŞI TRANSPORT

* Ţine evidenţa R.K, R.T1, R.T2 şi reparaţiile accidentale sau planificate la pompe,cazane, tractoare,

 autoutilitare şi cisterna;

* Efectuarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme

 de irigaţii, aerisire sere precum şi la autovehiculele din dotarea unităţii;

- Executarea lucrărilor de tâmplărie (confecţionat lădiţe, mese, tutori, cozi unelte, suporţi pentru

 flori, pergole etc);

- Răspunde de activitatea de protecţia muncii la nivelul ASPZV;

* Răspunde de activitatea P.S.I. în incinta ASPZV;
* Răspunde de buna funcţionare a utilajelor termice, electrice şi mecanice;
* Răspunde de efectuarea inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
* Asigură conducerea la zi a evidenţei F.A.Z.-urilor la autovehiculele din dotare şi la motouneltele

 de tuns gard-viu, gazon şi drujbe.

**CAPITOLUL III**

**DISPOZIŢII FINALE**

 - În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcţii de conducere va întocmi (actualiza) fişa postului pentru fiecare salariat;

 - Fişa postului va cuprinde detailat şi concret atribuţiile salariatului rezultate din prezentul regulament şi legile în vigoare;

 - Fişa postului se aprobă de directorul serviciului public, un exemplar urmând a fi depus la Serviciul Salarizare şi Resurse Umane;

 - Prin grija personalului cu funcţii de conducere, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi însuşit de fiecare salariat sub semnătură, tabelul cu semnăturile se păstrează la sediul A.S.P.Z.V.;

 - Prevederile prezentului R.O.F. se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii şi se completează şi/sau/modifică conform cu actele normative în vigoare.