ROMÂNIA

JUDEŢUL MUREŞ

###### **MUNICIPIULTÂRGU MUREŞ**

SERVICIUL PUBLIC DE UTILITĂŢI MUNICIPALE

**R E G U L A M E N T D E O R G A N I Z A R E**

# **Ş I F U N C Ţ I O N A R E**

##### **A. SERVICIUL PUBLIC DE UTILITATI MUNICIPALE**

###  **CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.** Serviciu Public de Utilităţi Municipale, este înfiinţat conform H.C.L. 120/2001 în subordinea Consiliului Local şi a Primarului Municipiului Târgu Mureş.

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

**Art.2.** Serviciul Public de Utilităţi Municipale are sediul în Târgu Mureş, str. Avram Iancu nr. 2, şi îşi desfăşoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare.

 **Art.3.** Serviciul Public de Utilităţi Municipale, este condus de un director cu pregătire superioară care poate fi funcţionar public în condiţiile legii.

**Art.4.** Prin prezentul regulament, se stabilesc reguli generale de organizare şi funcţionare a Serviciului Public de Utilităţi Municipale, având ca obiect de activitate organizarea de:

1. **Activităţi culturale, muzeistice şi de promovare a artelor**
2. **Servicii de administrare şi prestări servicii în domeniul funerar**
3. **Servicii de administrare şi prestări servicii vespasiane**
4. **Servicii în folosul compartimentelor funcţionale din subordinea Primăriei şi Consiliului Local**
5. **Servicii de casierie, taxe speciale şi concesionări**
6. **Servicii de întreţinere, reparaţii, amenajări, aprovizionare, gestionare şi transport**
7. **Închirierea de bunuri imobiliare şi mobiliare**
8. **Servicii de turism**
9. **Activităţi de alimentaţie publică**
10. **Activităţi de comerţ**
11. **Activităţi cu caracter sezonier**

**Art.5**. Desfăşurarea activităţilor în conformitate cu obiectele de activitate enumarate la art. 4

**1. Activităţi culturale, muzeistice şi de promovare a artelor:**

**Bastionul Măcelarilor** – este situat pe colţul de NE al incintei Cetăţii. Este compus din parter şi 2 etaje. Suprafaţa totală utilă este de 320 mp. Se vor desfăşura proiecte culturale în general şi în mod special teatrale, ca un spaţiu nonconvenţional de exprimare artistică. Vernisaje de expoziţii, cafenele literare. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 70 locuri.

**Bastionul Croitorilor şi scena mică** – sunt situate în colţul NV al incintei Cetăţii. Este compus din parter şi 2 etaje. Suprafaţa totală utilă este de 380 mp. Scena are o suprafaţă de 108 mp şi este dotată cu gradene ce asigură 200 locuri. Se desfăşoară proiecte privind spectacole de teatru şi muzicale într-un centru multifuncţional, ateliere de iniţiere în dans şi cântece, concerte atât în interior cât şi pe scenă. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 80 locuri. Pe sccena mică se desfășoară spectacole în aer liber, concerte, teatru, proiecții de filme.

**Bastionul Porţii –** este situat pe latura de vest a Cetăţii. Este compus din parter, 2 etaje şi pod utilizabil. Suprafaţa totală utilă este de 108 mp. Funcţionează ca secţie a Muzeului Judeţean de Istorie.

**Bastionul Mic** – este situat e latura de vest a cetatii. Este compus din parter si doua etaje. Suprafaţa totală utilă este de 78 mp. Ca spaţiu expoziţional pentru Muzeu şi bresle.

**Corpul E** – este situat în zona N centrală a incintei Cetăţii. Este compus din subsol (beci), parter şi etaj. Suprafata utila este de 200 mp. Ca săli multifuncţionale, folosite în special pentru funcţionarea taberelor de creaţie şi ca spaţii expoziţionale şi de organizare a unor târguri tematice.

**Bastionul Dogarilor** – este situat in incinta Cetăţii. Este compus din subsol, parter şi 2 etaje. Suprafaţa totală utilă este de 280 mp. Demisolul şi parterul funcţionează ca şi club de jazz şi culise pentru spectacolele organizate cu ocazia unor evenimente. Funcţionează şi pentru vernisaje şi concerte.

**Bastionul Tăbăcarilor:** este situat in incinta Cetăţii. Este compus din subsol și parter. Subsolul și parterul funcţionează ca şi săli de expoziții organizate cu ocazia unor evenimente. Vernisaje și concerte.

**Bastionul Blănarilor:** este situat in incinta Cetăţii. Este compus din subsol, parter şi 2 etaje. Suprafaţa totală utilă este de ------ mp. Demisolul şi parterul funcţionează ca şi sală de expoziții organizate cu ocazia unor evenimente. Etajul 1 și 2 pentru expoziții și etajul 3 pentru spectacole și proiecții de filme cu ocazia unor evenimente.

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

**Teatrul de Vară** – este amplasat în P-ţa Trandafirilor, are o capacitate de 1860 locuri, se desfăşoară spectacole în er liber, concerte, teatru şi proiecţii de filme.

**Corpul D – săli expoziţionale.**

**Cinematograful Arta** – este amplasat în P-ţa Trandafirilor, are o capacitate de 340 locuri în trei săli de spectacole, se desfăşoară proiecţii de filme, spectacole, concerte, teatru şi expoziţii.

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

Prezentul regulament se completează pe măsura desfăşurării de activităţi cu reguli de organizare şi funcţionare pe locaţii.

**2. Servicii de administrare şi prestări servicii în domeniul funerar**

**Cimitirele Municipale**

Cimitirul Municipal Sîngeorgiu de Mureş – este situat pe str. Căpâlna nr.fn. Dispune de capelă cu locuri de depunere şi spaţii administrative.

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

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

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

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

1. **Cimitirele Eroilor Români şi aparţinând altor armate** – se asigură întreţinerea monumentelor şi obeliscurilor.
2. **Cimitirele aparţinând altor culte** – controlează şi sprijină activitatea acestora conform “Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea cimitirelor din Municipiul Târgu Mureş”

Întreaga activitate din cadrul Cimitirelor se desfăşoară în conformitate cu “Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea cimitirelor din Municipiul Tîrgu Mureş”, care se constituie ca anexă la prezentul regulament.

**3. Servicii de administrare şi prestări servicii vespasiane**. Cu administrare directă grupurile sociale “Luxor”, “Arta”, „Platoul Corneşti”.

**4. Servicii în folosul compartimentelor funcţionare din subordinea Primăriei şi Consiliului Local.**

1. **Informare şi alte activităţi de relaţii cu publicul** .
2. **Deservirea prin personal calificat a altor compartimente funcţionale din Primărie** (Casa Căsătoriilor – administrare şi întreţinere).

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

**6. Servicii de întreţinere, reparaţii, amenajări, aprovizionare, transport şi gestionare**

– prin depozite şi magazii proprii

* în spaţiile administrate de SPUM prin personal propriu şi contractarea de lucrări şi servicii cu societăţi comerciale specializate prin proceduri legale
* pentru compartimentele proprii şi altor structuri aparţinând Consiliului Local
* monitorizarea derulării contractelor de lucrări,
* organizarea şi efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale,
* reţinerea şi restituirea garanţiei de bună execuţie a contractelor

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

* ocuparea domeniului public cu ocazia organizării evenimentelor și manifestărilor culturale, pentru amplasarea punctelor de lucru, vânzare, terase, pentru persoane juridice şi fizice;
* spaţii şi imobile administrate de S.P.U.M., în condiţiile legii.
* bunuri destinate activităţilor culturale şi de agrement: sistem de sonorizare, lumini, scena mobilă, obiecte de joacă, jocuri.
* bunuri destinate activităţilor de alimentaţie publică şi comerţ (căsuţe, pavilioane, pergole etc.)
* spaţii pentru ONG-uri, artişti plastici, persoane fizice şi instituţii.
* concesionarea locurilor de veci – la sediul Cimitirelor Municipale, în condițiile determinate de Regulamentul de organizare și funcționare al cimitirelor municipale;
* bunuri pentru scopuri lucrative la Cimitirele Municipale (unelte) şi de suprafeţe de teren pentru executarea de lucrări funerare, în condițiile determinate de Regulamentul de organizare și funcționare al cimitirelor municipale;
* ternuri de fotbal cu iarbă și cu gazon sintetic, terenuri tenis.

**8. Servicii de turism**

În Cetate, în centrul Municipiului Tîrgu Mureş şi alte locații se asigură prin personal din cadrul Compartimentului de Informare şi prin colaborarea cu Muzeul Judeţean .

* informarea turiștilor și punerea la dispoziție a materialelor promoționale;
* cooperarea cu instituţiile locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale

administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);

* efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;
* oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

 **9. Activităţi de alimentaţie publică**

* se desfăşoară în Parcul Municipal, Platou Corneşti , Centru oraşului, Cetate și Piațeta Cetății, Teatru de vară, Cinematograful Arta, P-ţa Teatrului, Parcul Tineretului şi alte locaţii printr-o activitate de comerţ în condiţii legale de autorizare şi funcţionare cu ocazia manifestărilor organizate de Primăria Municipiului Tîrgu Mureş, alte instituţii, asociaţii şi Fundaţii, alte persoane fizice şi juridice, precum şi ocuparea domeniului public, prin închirieri şi concesionări pe termen scurt şi mediu în condiţiile legale de autorizare şi funcţionare,
* ca activitate adiacentă în spaţiile care au destinaţie principală activităţile culturale, proiecții de filme, de promovare a artelor respectiv muzeistice conform Regulilor de organizare şi funcţionare a acestor spaţii,
* în alte spaţii interioare, pe măsura reabilitării acestora în conformitate cu proiectele tehnice în condiţii legale de autorizare şi funcţionare,
* terase – în aer liber, în condiţii legale de autorizare şi funcţionare.

 **10. Alte activităţi de comerţ**

* specific perioadelor de organizare a manifestărilor: comerţ ambulant, de artizanat practicat de persoane fizice şi juridice şi în afara acestor manifestări numai prin închirierea de căsuţe şi pavilioane.

**11. Activităţi cu caracter sezonier**

1. se desfăşoară la Parcul Municipal, Platoul Corneşti, Parcul Tineretului sau în alte locaţii pentru activităţi cu caracter sezonier: zone de agrement, patinoar, terenuri sport.
2. **Soluționarea cererilor, reclamațiilor și petițiilor**

- înregistrarea, soluționarea și transmiterea răspunsurilor la cererile, reclamațiile și petițiile depuse la Registratura generală a Municipiului Tg.Mureș sau, la sediul SPUM;

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

**Art. 7.** Prin activităţile personalului angajat se realizează funcţionarea S.P.U.M. şi a unor compartimente ale Primărie constând în:

1. asigurarea funcţionării instalaţiilor, întreţinerii şi curăţeniei în obiectivele din aria de competenţă;
2. asigurarea aplicării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor
3. asigurarea efectuării activităţii de control şi îndrumare pe linie de protecţia muncii;
4. asigurarea circuitului corespondenţei înspre şi dinspre compartimentele proprii si sediul serviciului public;
5. asigurarea circuitelor telefonice interne, a activităţii de primire şi transmitere a fax-urilor, poştă electronică;
6. intocmirea necesarului de lucrari si documentatia pentru intocmirea caietelor de sarcini in vederea licitatiilor si verificarea situatiilor de lucrari depuse de contractanti;
7. asigurarea activităţii de percepere a taxelor şi impozitelor şi altora sub coordonarea Direcţiei Economice;
8. asigurarea altor activităţi desemnate ce implică deservirea cetăţenilor (Casa Căsătoriilor, puncte de lucru, etc.);
9. asigurarea cu logistică şi personal a activităţilor din calendarul anual al activitatilor culturale;
10. asigurarea legăturii şi cooperării cu forţele care asigură liniştea şi ordinea publică în Municipiul Târgu Mureş, şi cu ocazia unor acţiuni şi evenimente;

#### CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. **Art.8.** Structura organizatorică a aparatului propriu pentru Serviciului Public de Utilităţi Municipale :
2. I. DIRECTOR

 **I.A. Director Adjunct I**

**I.A.1. Serviciul Cetate și Casa Căsătoriilor**

**I.A.2. Serviciul de utilități municipale**

 **I.A.2.1.Compartimentul Cinematograful Arta și Teatrul de Vară**

**I.B.2.2. Compartiment financiar-contabil**

 **I.A.3. Serviciul cimitire**

 **I.A.3.1. Cimitirul Municipal Sg. De Mureș**

 **I.A.3.2. Cimitirul Remetea**

 **I.A.3.3. Cimitirul Livezeni**

 **I.B. Director Adjunct II**

 **I.B.1. Compartimentul de informare turistică**

 **I.B.2. Compartimentul de management turistic și proiecte**

 **I.C. Director Adjunct III**

 **I.C.1. Serviciul administrarea Platoului Cornești**

 **I.C.2. Compartimentul Parc Municipal și stadioane**

**I.C.3. Compartimentul vespasiene**

1. I.D. Consilier juridic

**Art.9.** Organigrama, numărul de personal precum şi statul de funcţii, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureş.

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

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

 **Art.12.** Salariaţilor Serviciului Public de Utilităţi Municipale, angajaţi cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligaţii specifice:

1. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi la termene stabilite atribuţiile de serviciu reieşite din normative, prezentul Regulament şi / sau dispoziţiile şefilor ierarhici;
2. să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general,codul de conduita al functionarilor publici şi cele specifice muncii sale;
3. să acţioneze pentru creşterea eficienţei, operativităţii şi calităţii activităţii proprii şi a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism şi birocraţie;
4. să respecte cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă precum şi programul de activitate şi să folosească integral şi în mod eficient timpul de lucru;
5. să păstreze secretul de serviciu şi să nu facă publice informaţiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
6. să utilizeze şi să păstreze cu grijă bunurile încredinţate spre folosire şi să gestioneze în mod legal, corect şi eficient fondurile băneşti de care răspunde, este interzisă folosirea în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, maşinilor de scris şi de multiplicat, a telefoanelor precum şi a oricăror mijloace materiale şi băneşti din patrimoniul Serviciului Public de Utilităţi Municipale ;
7. să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii, de apărare împotriva incendiilor şi alte norme specifice locului de muncă şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea personală, precum şi integritatea bunurilor şi valorilor aparţinând Serviciului Public de Utilităţi Municipale;
8. să îndeplinească orice alte atribuţii şi sarcini care decurg din legislaţie sau stabilite prin dispoziţie a superiorilor ierarhici.

 **Art.13**. Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu de către salariaţii Serviciului Public de Utilităţi Municipale, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială a acestora în condiţiile prevăzute de lege.

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

#### CAP. III. ATRIBUŢII ŞI SARCINI DE SERVICIU

**Art.15.**

**1. I. DIRECTOR**

▪ Este subordonat Primarului municipiului Târgu Mureş şi Consiliului Local;

▪ Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a Serviciului Public de Utilităţi Municipale;

▪ Întocmeşte în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului Public şi-l supune spre aprobare Consiliului Local;

▪ Desemnează persoane în funcţii de conducere sau coordonare, la nivelul fiecărui sector de activitate subordonat Serviciului Public conform Legii;

▪ Elaborează şi supune spre aprobare Consiliului Local proiecte de Hotărâri;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul adjunct şi şefii de serviciu , urmărind realizarea acestora;

▪ Asigură, prin responsabilii financiari evidenţa contabilă la nivelul Serviciului Public de Utilităţi Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

▪ Răspunde de încasarea şi cheltuirea sumelor alocate prin bugetul local, direcţionându-le strict în scopurile destinate;

▪ Asigură formarea, menţinerea şi exploatarea parcului auto, aplicarea Normelor PSI şi activitatea de control pe linie de protecţia muncii;

* Asigură monitorizarea derulării contractelor de lucrări derulate la nivelul SPUM;
* 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;
* Confirmă și semnează zilnic cursele efectuate în foia de parcus a autovehiculelor din dotarea SPUM;
* Asigura realizarea masurilor si actiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea coordonarea si indrumarea metodologica a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mures.

Asigură implementarea recomandărilor la termenele stabilite din Fișa de urmărire întocmită ca urmare a desfășurăriii misiunilor de audit intern;

▪ Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității.

**2. I.A. Director Adjunct I**

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale ;

▪ Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor subordonate;

▪ Asigură conducerea curentă şi aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, care vizează activitatea serviciilor subordonate;

▪ Stabileşte îndatoririle şi responsabilităţile personalului prin Fişa postului pentru personalul din subordine;

▪ Administrează patrimoniul, în condiţiile legii şi a hotărârilor consiliului local şi ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;

▪ Asigură coordonarea relaţiilor cu alte instituţii, unităţi economice, asociaţii şi persoane fizice, în legătură cu activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciilor subordonate;

▪ Elaborează reguli de organizare şi funcţionare a locaţiilor cu destinaţie specifică şi le supune aprobării;

▪ Propune în condiţiile legii, împreună cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu şefii de serviciu, urmărind realizarea acestora;

▪ Asigură, prin responsabilii financiari ai serviciilor subordonate evidenţa financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

▪ Răspunde de încasarea şi cheltuirea sumelor alocate din bugetul propriu, direcţionându-le strict în scopurile destinate;

▪ Asigură aplicarea Normelor PSI şi activitatea de control pe linie de protecţia muncii;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității.

▪ Participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine.

* 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;
* Organizează, efectuează și participă la recepţia la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală a lucrărilor executate la nivelul SPUM.
* Confirmă și semnează zilnic cursele efectuate în foaia de parcurs a autovehiculelor din dotarea SPUM.

▪ Stabilește măsuri de reducere a utilităților.

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare și cele referitoare la întocmirea/actualizarea procedurilor implementate în ianuarie 2019.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

**I.A.1. Serviciul Cetate și Casa Căsătoriilor**

Șef serviciu

▪ Este personal contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale, Directorului Adjunct I și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează:

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

▪ Serviciul Stare Civilă pentru programare și organizare oficiere căsătorii;

Atribuțiile șefului de serviciu:

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Asigură materialele, echipamentele de lucru şi de protecţia muncii personalului din subordine.

▪ Întocmeşte zilnic pontajele pentru personalul şi programează concediile de odihnă;

▪ Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată organele ierarhice, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;

▪ Asigură efectuarea instructajului de protecţia muncii şi PSI a personalului.

▪ Asigură paza permanentă a obiectivului;

▪ Propune măsuri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii din obiectivul Casa Căsătoriilor, reparaţii curente, de investiţii;

▪ Stabilește măsuri de reducere a utilităților.

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare și cele referitoare la întocmirea/actualizarea procedurilor implementate în ianuarie 2019.

* Asigură monitorizarea derulării contractelor de lucrări derulate la nivelul SPUM;

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;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

* Organizează şi coordonează activitatea personalului din subordine. Întocmeşte zilnic pontajele

pentru personalul şi programează concediile de odihnă;

▪ Asigură efectuarea instructajului de protecţia muncii şi PSI a personalului.

▪ Asigură paza permanentă a obiectivului;

▪ Propune măsuri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii din obiectivul Cetatea Medievală, reparaţii curente, de investiţii;

▪ Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivităţi culturale, de agrement;

▪ Asigură respectarea programului de vizitare a Cetăţii Medievale;

* Asigură ocuparea domeniului public, cu ocazia organizării diferitelor evenimente şi manifestări culturale, cu respectarea prevederilor legale și a dispozițiilor interne;
* Efectuează operaţiuni de încasare a taxelor precum şi ridicarea numerarului de la încasatori, efectuează operaţiuni de încasare din activităţi sezoniere (patinoar, pârtie de săniuş, trenuleţ, închirieri de jocuri, etc), depune la casieria centrală zilnic sumele încasate în termenele şi condiţiile stabilite de lege.
* Asigură întocmirea zilnică a registrului de casă;
* Respectă întocmai, toate prevederile Decretului nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă, îndeosebi cu privire la înregistrarea în Registrul de casă a tuturor încasărilor zilnice, pe fila din ziua realizării acestora, precum şi la depunerea numerarului la casieria centrală a Municipiului Tîrgu Mureş, în termenele legale prevăzute;
* Stabilește și aplică măsuri referitoare la asigurarea unei depline securităţi a activităţii de încasare a veniturilor şi de păstrare a numerarului în condiţii de maximă siguranţă, conform prevederilor legale;

▪ Asigură cadrul juridic adecvat pentru orice fel de lucrări care se efectuează în incinta Cetăţii medievale ca acestea să poarte avizul Oficiului Judeţean de Patrimoniu.

* Stabilește măsuri de reducere a utilităților și asigură evidența acestora pe puncte de consum;
* Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici unde este cazul.
* Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea în anumite locații SPUM.
* Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare
* Asigură soluționarea cererilor/petiţiilor înregistrate la SPUM și repartizate Serviciului Cetate şi Casa Căsătoriilor;
* Asigură elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate de Serviciul Cetate şi Casa Căsătoriilor.
* Identificarea şi gestionarea tuturor riscurilor specifice activităţilor desfăşurate de Serviciul Cetate şi Casa Căsătoriilor, precum și stabilirea unor măsuri concrete de gestionare a acestora;
* Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.
* Asigură gestionarea dosarelor create la nivelul Serviciului Cetate și Casa Căsătoriilor, care vor fi opisate, numerotate, legate şi predate la arhiva Municipiului Tg.Mureș sau într-un spațiu adecvat la sediul SPUM;

Stabilește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea unor arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Serviciului Cetate și Casa Căsătoriilor;

 ▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Competenţă:

 ▪ semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului

▪ Asigură condițiile necesare pentru oficierea căsătoriilor;

▪ Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivităţi culturale;

▪ Gestionează, administrează şi întreţine mijloacele fixe în bună stare de funcţionare, evidenţiază şi răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;

* Verifică legalitatea și modalitatea de ocupare a domeniului public, cu ocazia organizării diferitelor evenimente şi manifestări culturale, cu respectarea prevederilor legale;
* Verifică suprafața amplasamentelor închiriate şi o compară cu cea solicitată și respectiv, aprobată în cererea de ocupare a domeniului public;
* Efectuează operaţiuni de încasare a taxelor precum şi ridicarea numerarului de la încasatori;
* Efectuează operaţiuni de încasare din activităţi sezoniere (patinoar, pârtie de săniuş, trenuleţ, închirieri de jocuri, etc), depune la casieria centrală zilnic sumele încasate în termenele şi condiţiile stabilite de lege.
* Asigură arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Serviciului Cetate și Casa Căsătoriilor;
* Soluţionează cererile, reclamaţiile şi petiţiile înregistrate la SPUM și repartizate Serviciul Cetate și Casa Căsătoriilor;
* Gestionează dosarele create la nivelul Serviciului Cetate și Casa Căsătoriilor, care vor fi opisate, numerotate, legate şi predate la arhiva Municipiului Tg.Mureș sau într-un spațiu adecvat la sediul SPUM;

**I.A.2. Serviciul de Utilități Municipale**

Șef serviciu

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct I și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează:

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

Atribuțiile șefului de serviciu:

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenţie promptă la instalaţiile care necesită acest lucru;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Propune programele de reparaţii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;

▪ Urmăreşte reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianţi cât şi reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalţi şefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

* Verifică legalitatea și modalitatea de ocupare a domeniului public, cu ocazia organizării diferitelor evenimente şi manifestări culturale, cu respectarea prevederilor legale;
* Verifică suprafața amplasamentelor închiriate şi o compară cu cea solicitată și respectiv, aprobată în cererea de ocupare a domeniului public;
* Gestionează bunurile mobile și imobile din cadrul SPUM; se ocupă de evidenţa mijloacelor fixe, respectiv, completează şi actualizează Registrul numerelor de inventar, participă la receptia mijloacelor fixe şi ţine evidenta mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă şi pe persoane.

Asigură organizarea şi conducerea a unei evidenţe în format electronic, referitoare la constituirea şi încasarea veniturilor proprii, distinct, după sursa de provenienţa a acestora;

▪ Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât şi prin Poliţia Locală conform legii;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Face propuneri şi participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;

▪ Urmăreşte evidenţierea contabilă a actelor şi documentelor;

* 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;

▪ Participă la recepția lucrărilor executate în cadrul compartimentelor din subordine;

▪ Stabilește măsuri de reducere a utilităților;

▪ Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici unde este cazul.

▪ Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea în spațiile SPUM;

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare

* . Identifică şi gestionează riscurile specifice activităţilor desfăşurate de Serviciul Utilități Municipale, prin stabilirea unor măsuri concrete de gestionare a acestora;
* Întocmește și actualizează registrul riscurilor, în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018;

▪Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

* Asigură elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate de Serviciul Utilități Municipale;
* Asigură arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Serviciului Utilități Municipale;
* Soluţionează cererile, reclamaţiile şi petiţiile înregistrate la SPUM și repartizate Serviciului Utilități Municipale;
* Asigură opisarea, numerotarea, legarea şi predarea, la arhiva Municipiului Tg.Mureș sau într-un spațiu adecvat la sediul SPUM, a dosarelor create la nivelul Serviciului Utilități Municipale.
* Identifică şi gestionează riscurile specifice activităţilor desfăşurate de Serviciul Utilități Municipale, prin stabilirea unor măsuri concrete de gestionare a acestora;
* Întocmește și actualizează registrul riscurilor, în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018;

▪Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

* Asigură elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate de Serviciul Utilități Municipale;
* Asigură arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Serviciului Utilități Municipale;
* Soluţionează cererile, reclamaţiile şi petiţiile înregistrate la SPUM și repartizate Serviciului Utilități Municipale;
* Asigură opisarea, numerotarea, legarea şi predarea, la arhiva Municipiului Tg.Mureș sau într-un spațiu adecvat la sediul SPUM, a dosarelor create la nivelul Serviciului Utilități Municipale.
* Identifică şi gestionează riscurile specifice activităţilor desfăşurate de Serviciul Utilități Municipale, prin stabilirea unor măsuri concrete de gestionare a acestora;
* Întocmește și actualizează registrul riscurilor, în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018;

▪Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

* Asigură elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate de Serviciul Utilități Municipale;
* Asigură arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Serviciului Utilități Municipale;
* Soluţionează cererile, reclamaţiile şi petiţiile înregistrate la SPUM și repartizate Serviciului Utilități Municipale;
* Asigură opisarea, numerotarea, legarea şi predarea, la arhiva Municipiului Tg.Mureș sau într-un spațiu adecvat la sediul SPUM, a dosarelor create la nivelul Serviciului Utilități Municipale.
* Asigură lunar, conducerea evidenţei cantitativ - valorice a consumurilor cu utilităţile (energie electrică, apă/canal menajer/apă meteorică) la Cimitirele Municipale, distinct pe puncte de consum, în aplicarea **Planului de acţiune 30/28047/29.10.2013 stabilit de Primarul Municipiul Tîrgu Mureș** ;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului

▪ Asigură întreținerea încăperilor și a spațiilor verzi aflate în administrare;

▪ Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivităţi culturale;

▪ Gestionează, administrează şi întreţine mijloacele fixe în bună stare de funcţionare, evidenţiază şi răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;

**I.A.2.1.Compartimentul Cinematograful Arta și Teatrul de Vară**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale, Directorului Adjunct I, Șefului de serviciu SUM și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Stabileşte programul de lucru al personalului, răspunde de respectarea acestuia şi acolo unde situaţia o impune organizează desfăşurarea activităţii în ture.

▪       Controlează şi vizează zilnic registru de evidenţă a mărcilor de control, caietul în care se consemnează sumele de bani pe care salariaţii unităţii îi au asupra lor la intrarea în serviciu, asigură casierului un însoţitor, în vederea depunerii sumelor încasate la caseria colectoare.

▪       Informează salariaţii unităţii asupra conţinutului filmului din program, pentru a fi în măsură să dea relaţii corespunzătoare publicului.

▪       Sesizează conducerea regiei de film de slaba audienţă a filmului din program şi face propuneri de înlocuire cu alt film sau modificarea numărului de spectacole în funcţie de afluenţa publicului.

▪       Întocmeşte proiectul de programe a reluărilor pentru cinematograf şi îl transmite spre apobare.

▪       Asigură controlul asupra modului de exploatare a a copiilor de film şi organizarea spectacolelor cinematografice respectând reglementările  referitoare la derularea contractelor de distribuţie film.

▪       Asigură publicitatea filmelor, folosind materialele primite, precum şi prin posibilităţile proprii de promovare la nivel local în limitele competenţelor.

▪       Colaborează cu autorităţile locale, cu mass-media şi cu alte unităţi interesate, în vederea atragerii de grupuri organizate de spectatori la filmele din programul curent şi din cel viitor, precum şi în vederea organizării unor manifesatări culturale ori spectacol-eveniment, pentru promovarea filmelor româneşti şi europene.

▪       Centralizează necesarul de bilete de intrare la spectacolul cinematografic şi face propuneri pentru emiterea comenzii pentru tipărirea acestora, urmăreşte modul de gestionare a acestora cu respectarea normelor legale.

▪       Organizează şi răspunde de activitatea de primire şi expediere a copiilor de film în conformitate cu programarea lunară folosind în acest scop personalul unităţii; orice modificare ulterioară privind circuitul copiilor de film se face numai cu avizul conducerii.

▪       Asigură depozitarea copiilor de film şi de materialele de reclamă, urmăreşte modul de manipulare şi expediţie a filmelor şi materialelor publicitare în conformitate cu documentele de programare şi reglementările legale.

▪       Întocmeşte planul de evacuare operativă a spectatorilor în caz de forţă majoră, răspunde de respectarea acestuia şi instrueşte personalul unităţii asupra modului în care trebuie să acţioneze în asemenea situaţii.

▪       Asigură materialele necesare pentru întreţinerea şi curăţenia clădirii, a aparaturii şi a instalaţiilor precum şi a documentelor de evidenţă primară (borderouri de decontare, registre de evidenţă,etc.) şi a biletelor de  intrare la spectacol.

▪       Urmăreşte zilnic, pe spectacole, numărul de spectatori şi încasări şi reflectarea lor reală în documentele de decontare întocmite şi prezentate şefilor ierarhici.

▪       Confirmă şi certifică realitatea consumurilor şi serviciilor  facturate de către furnizori.

▪       Urmăreşte executarea de către terţi a lucrărilor de reparaţii a unităţii cinematografe şi sesizarea eventualelor abateri de la calitatea lucrărilor şi a termenelor de execuţie.

▪       Urmăreşte proiectarea spoturilor publicitare, difuzarea anunţurilor de reclamă, asigurarea integrităţilor vitrinelor, a panourilor şi a afişajului de reclamă pentru terţi, cu respectarea strictă a condiţiilor de prezentare .

▪       Informează conducerea SPUM în legătură cu accidentele de muncă, imediat după producerea lor, precum şi în legătură cu alte situaţii deosebite (incendiu, spargeri, furturi, deteriorări grave, etc.) şi acţionează pentru limitarea efectelor  acestora sau remedierea lor.

▪       În cazul în care în spaţiile unităţii îşi desfăşoară activitatea terţe persoane pe bază de contracte, urmăreşte respectarea de către acestea a obligaţiilor asumate şi a obiectivului de activitate şi informează conducerea serviciului asupra neregulilor constatate.

▪       Supraveghează şi participă la controlul intrării spectatorilor în sala de spectacol.

▪       Urmăreşte consumurile de utilităţi şi materiale de reducerea lor la strictul necesar prin buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor şi înlăturarea risipei.

▪       Răspunde de respectarea tuturor măsurilor de securitate la închiderea cinematografului, după terminarea programului de lucru.

▪       Răspunde de gospodărirea şi curăţenia unităţii, de respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, de ţinuta corectă şi îngrijită a salariaţilor unităţii şi comportarea civilizată a acestora în relaţiile cu spectatorii.

▪       Urmăreşte permanent şi răspunde de asigurarea integrităţii, conservării şi întreţinerii patrimoniului pus la dispoziţie (clădire, anexe, aparatură, obiecte de inventar, etc.).

▪       Îndeplineşte conform pregătirii şi funcţiei, orice alte sarcini şi lucrări reieşite din actele normative sau dispuse de conducerea SPUM.

▪       Ține evidența într-un registru a tuturor solicitărilor pentru alte activități decât filme, evidențiază veniturile/cheltuielile provenite din activități cinematografice.

▪       Efectuează lunar decontul pe care îl supune aprobării șefului de serviciu/director.

▪       Asigura realizarea masurilor si actiunilor specifice, privind organizarea,  implementarea, monitorizarea coordonarea si indrumarea metodologica a  sistemului de control intern intern/managerial al Municipiului Tg Mures.

▪  Raspunde administrativ disciplinar, material, conform legii pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor de serviciu.

▪  Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, prin dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Are obligația de a cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

▪ Asigură respectarea normelor PSI, SSM la nivelul serviciului, precum și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, după caz

**Atribuțiile compartimentului**

▪  Asigură desfășurarea în bune condiții a spectacolelor cinematografice și a altor activități în spațiile cinematografului.

▪  Asigură publicitatea filmelor, folosind materialele primite, precum şi prin posibilităţile proprii de promovare la nivel local în limitele competenţelor.

▪  Asigură depozitarea copiilor de film şi de materialele de reclamă, se îngrijește de modul de manipulare şi expediţie a filmelor şi materialelor publicitare în conformitate cu documentele de programare şi reglementările legale.

▪ Centralizează necesarul de bilete de intrare la spectacolul cinematografic şi face propuneri pentru emiterea comenzii pentru tipărirea acestora, urmăreşte modul de gestionare a acestora cu respectarea normelor legale.

▪ Asigură deschiderea casei de bilete, conform programului stabilit, cu cel puţin o oră înainte de începerea primului spectacol.

▪ Eliberează contra cost biletele de intrare la spectacol cu respectarea tarifului legal stabilit pentru filmul şi categoria unităţii respective, înscrie pe bilet data, rândul şi locul, anulându-se corespunzător pe planul de sală locurile ce figurează pe biletele vândute.

▪  Asigură intrarea spectatorilor în sala de spectacol, precum și evacuarea acestora după terminerea proiecțiilor.

▪  Răspunde de gestionarea biletelor de intrare la spectacol, primite de la coordonatorul unităţii, de manipularea numerarului, de respectarea regulamentului operaţiunilor de casă, de întocmirea corectă şi în termen a actelor de casă şi a celorlalte documente prevăzute de reglementările SPUM, elaborate special în acestsens.

▪ Depune integral şi în termenul stabilit numerarul realizat din vânzarea biletelor sau din alte încasări, pe baza borderoului de decontare zilnică şi a registrului de casă, la administrator sau la caseria centrală cu respectarea stictă a instrucţiunilor elaborate in acest sens.

▪ Urmăreşte zilnic, pe spectacole, numărul de spectatori şi încasări şi reflectarea lor reală în documentele de decontare întocmite şi prezentate şefilor ierarhici.

▪ Zilnic transmite pe e-mail situația încasărilor realizate și a biletelor vândute la sediul SPUM.

▪ Efectuează lunar decontul biletelor vândute/sumelor încasate, pe care îl supune aprobării șefului de serviciu/director, efectuează calcule pentru determinarea profitului lunar.

 ▪ Ține evidența într-un registru a tuturor solicitărilor pentru alte activități decât filme, evidențiază veniturile/cheltuielile provenite din activități cinematografice.

▪ Asigură primirea cererilor de închiriere sau rezervare împreună cu documentele justificative se depun la cinematograful Arta sa Teatrul de vară pentru informare sau rezervare spații și apoi se predau la registratura generală SPUM pentru luarea în evidență, înregistrare și aprobarea de către directorul SPUM.

▪ Urmărește respectarea clauzelor contractului de asociere cu privire la îndeplinirea de către asociatul secund a obligațiilor prevăzute, respectiv asigurarea numărului de premiere lunare, avanpremiere etc.

▪ Întocmeşte note de recepţie a materialelor, bunurilor şi a pieselor de schimb achiziţionate, precum şi bonuri la darea în consum a acestora;

▪ Urmăreşte executarea de către terţi a lucrărilor de reparaţii a unităţii cinematografe şi sesizarea eventualelor abateri de la calitatea lucrărilor şi a termenelor de execuţie.

▪ Urmăreşte proiectarea spoturilor publicitare, difuzarea anunţurilor de reclamă, asigurarea integrităţilor vitrinelor, a panourilor şi a afişajului de reclamă pentru terţi, cu respectarea strictă a condiţiilor de prezentare .

▪ Informează conducerea SPUM în legătură cu accidentele de muncă, imediat după producerea lor, precum şi în legătură cu alte situaţii deosebite (incendiu, spargeri, furturi, deteriorări grave, etc.) şi acţionează pentru limitarea efectelor  acestora sau remedierea lor.

▪ În cazul în care în spaţiile unităţii îşi desfăşoară activitatea terţe persoane pe bază de contracte, urmăreşte respectarea de către acestea a obligaţiilor asumate şi a obiectivului de activitate şi informează conducerea serviciului asupra neregulilor constatate.

▪ Urmăreşte consumurile de utilităţi şi materiale de reducerea lor la strictul necesar prin buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor şi înlăturarea risipei.

▪ Răspunde de respectarea tuturor măsurilor de securitate la închiderea cinematografului, după terminarea programului de lucru.

▪ Răspunde de gospodărirea şi curăţenia unităţii, de respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, de ţinuta corectă şi îngrijită a salariaţilor unităţii şi comportarea civilizată a acestora în relaţiile cu spectatorii.

▪ Urmăreşte permanent şi răspunde de asigurarea integrităţii, conservării şi întreţinerii patrimoniului pus la dispoziţie (clădire, anexe, aparatură, obiecte de inventar, etc.).

▪ Îndeplineşte conform pregătirii şi funcţiei, orice alte sarcini şi lucrări reieşite din actele normative sau dispuse de conducerea SPUM.

▪ Asigură întreţinerea şi curăţenia clădirii, a aparaturii şi a instalaţiilor.

▪ Asigură respectarea normelor PSI, SSM la nivelul serviciului, precum și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, după caz.

**I.A.2.2. Compartiment financiar-contabil**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct I, Șefului de serviciu SUM și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

 Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea documentelor necesare desfăşurării activităţilor;

▪ cu Direcția Economică;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

* Asigură organizarea şi conducerea a unei evidenţe referitoare la contractele de achiziție publică: de lucrări, de produse, de servicii, a căror monitorizare, verificare şi recepţie intră în sarcina angajaţilor proprii ai SPUM;
* Asigură organizarea şi conducerea a unei bază de date proprie, în care vor fi întocmite şi conduse fişe distincte, pentru fiecare contract de achiziţie de lucrări derulat prin SPUM;

Asigură reţinerea şi de restituirea garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări derulate la nivelul SPUM;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

* Asigură arhivări de rezervă ale datelor prelucrate în format electronic, la nivelul Compartimentului financiar-contabil;

▪ Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, după caz.

Atribuțiile compartimentului

▪       Întocmește și ține evidența documentelor financiar-contabileprimare ale S.P.U.M (facturi, chitanțe, etc.).

▪  Asigură exercitarea controlului operaţiunilor de casă, în baza Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă, pentru toate compartimentele şi serviciile care deservesc Serviciul Public de Utilităţi Municipale;

▪       Întocmește și ține evidența documentelor administrative ale S.P.U.M (fișe de magazie, fișe de recepție, etc.)

▪       Contribuie la elaborarea bugetului S.P.U.M

▪    Înregistrează și ține evidența corespondenței primită la Registratura generală a Municipiului Tg.Mureș sau, la sediul SPUM;

▪  Redactează și ține evidența documentelor interne ale S.P.U.M.

* Ține evidența documentelor în registrul de intrări – ieșiri.
* Redactează răspunsuri la solicitările și sesizările cetățenilor în legătură cu concesionarea locurilor de veci din cimitirele municipale. Întocmește convențiile pentru agenții economice care execută lucrări.
* Organizează şi conduce o evidenţă referitoare la contractele de achiziție publică: de lucrări, de produse, de servicii, a căror monitorizare, verificare şi recepţie intră în sarcina angajaţilor proprii ai SPUM;
* Organizează şi conduce o bază de date proprie, în care vor fi întocmite şi conduse fişe distincte, pentru fiecare contract de achiziţie de lucrări derulat prin SPUM;
* Întocmește corespondența documentelor și urmărește expedierea acestora către cetățeni.
* Întocmește pontajele de lucru.
* Păstrează documentele în condiții corespunzătoare pe categorii și titluri, prin îndosariere și arhivare în bibliorafturi.
* Întocmește documente în vederea obținerii de avize și a altor acte necesare desfășurării manifestărilor culturale.
* Veghează la buna desfășurare a evenimentelor și activităților  culturale organizate de SPUM si Primărie: Zilele tirgumuresene, Festivalul vinului etc.
* Tine evidenta in registru a tuturor evenimentelor organizate in cadru si spatiile serviciului.
* Urmareste modul de folosire a aparatelor telefonice si a convorbirilor. Se asigura ca la sfarsitul programului de lucru telefoanele sa fie programate pe serviciul de noapte.
* Trebuie să cunoască şi să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuţiilor  de serviciu.

**I.A.3. Serviciul cimitire**

**Șef serviciu**

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct I și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

**Colaborează:**

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

▪ Arhitectul Şef şi Direcţia Tehnică

**Atribuțiile șefului de serviciu**:

▪ Planifică, coordonează, verifică, gestionează și răspunde de întreaga activitatea desfășurată în cadrul cimitirelor  municipale;

▪ Elaborează proiecte de hotărâri având ca obiect activitatea, organizarea și funcționarea cimitirelor municipale şi asigură susţinerea acestora;

▪ Urmăreşte conducerea unitară la nivelul Cimitirelor Municipale, a tipurilor de registre de evidenţă şi arhivă, a conținutului / rubricilor acestora, precum și a cerințelor de elaborare și conducere, în aplicarea prevederilor art. 14, alin. (2), lit. g) din Legea nr. 102/2014 și completarea tuturor rubricilor în mod corespunzător;

▪ Asigură afişarea denumirii/siglelor, în vederea informării şi aducerii la cxunoştinţa publicului,a listei prestatorilor de servicii funerare (avizaţi), în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (6) din HG nr. 741/2016, respectiv art. 23, alin. (4) din Legea nr. 102/2014;

▪   Asigură inventarierea și identificarea tuturor locurilor de veci în cimitire, prin clarificarea locurilor de concesionare și reconcesionare a locurilor de mormânt, prin ținerea și actualizarea planului de sistematizare, conform Dispoziției Primarului mun. Tg Mureș nr. 1949/31.06.2013 privind reglementarea activității Serviciului Cimitire din cadrul SPUM;

▪ Asigură semnarea/avizarea actelor de concesiune/reconcesiune dar și a convențiilor de lucrări funerare;

▪ Urmăreşte existenţa evidenței și a valabilității concesiunilor/reconcesionărilor, precum și urmărirea termenelor de expirare a acestora;

▪ Asigură predarea – primirea, pe baza unui proces verbal, a amplasamentelor date în concesiune, verificarea periodică a acestora, întocmirea actelor de constatare cu privire la situația lor, având în vedere obligația de întreținere a locurilor de veci de către titularii contractelor de concesiune / reconcesiune;

▪ Urmăreşte notificarea concesionarilor prin toate căile legale, în cazul expirării contractelor și/sau în caz de neplată a taxelor de întreținere;

▪ Asigură serviciul de relații cu publicul și de informare a vizitatorilor cimitirului municipal, conform reglementărilor legale;

▪ Întocmeşte actele necesare pentru gestionarea legală a tuturor serviciilor prestate în cadrul cimitirelor, utilizarea programului informatic și gestionarea în format electronic a informațiilor legate de locurile de veci, întocmire a registrelor de evidență și arhivă, de stabilire a regulilor de acces în cimitir, controlul general al respectării obligațiilor asumate prin convențiile de executări de lucrări funerare.

▪ Verifică întreaga activitatea desfăşurată în cimitirele municipale în baza actelor legale (certificat de deces, adeverinta de inhumare, certificat de imbălsămare ), asigurând repartizarea in caz de deces a locurilor de veci;

▪ Aduce la cunoştinţa directorului SPUM, a întregii activităţi care se desfăşoară în cimitirele municipale;

▪  Urmăreşte ca lucrările de monumente funerare să fie executate pe locurile înscrise în actul de concesiune și numai după predarea amplasamentului pe baza unui proces verbal;

▪  Urmărește ca lucrările de înhumare să fie executate în condițiile legii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor;

▪  Urmăreşte ca lucrările funerare  în  cimitirele  municipale, să fie executate numai de firmele şi persoane fizice cu care s-au încheiat convenţii, în conformitate cu Regulamentului cimitirelor;

▪ Conduce evidenţa veniturilor încasate, pe fiecare tip de venit (concesiune/reconcesiune, taxe întreţinere, lucări funerare, penalităţi, etc., aprobate prin HCL), solicitând raportarea acestora zilnic, lunar, periodic şi/sau anual, de la fiecare Cimitir Municipal;

▪ Verifică zilnic concordanţa totalului încasărilor raportate de către persoanele responsabile la nivelul fiecărui Cimitir Municipal, cu totalul sumelor depuse la Caseria Centrală a Municipiului Tg. Mureş;

▪ Verifică şi centralizează situaţia încasărilor, la nivelul Cimitirelor Municipale, pe care o transmite spre aprobare conducerii;

▪ Urmăreşte şi verifică conducerea, la fiecare cimitir Municipal, în parte, a evidenţei restanţierilor la plata taxei de întreţinere, neîncasate din anii anteriori, conducerea evidenţei pe fiecare concesionar/reconcesionare, actualizarea anual a sumelor datorate, și luarea tuturor măsurilor legale de încasare a acestei taxe în termenele stabilite;

▪ Urmăreşte conducerea distinct a evidenţei penalităţilor de întârziere calculate şi încasate pentru neachitarea la termen a taxei de întreţinere de către titulari;

▪ Efectuează verificări periodice asupra veniturilor încasate/depuse şi înregistrate în evidenţele tehnico-operative (registrul de casă, borderouri de încasări şi depuneri), cu fişele conturilor de venituri de la Direcţia Economică, în vederea corelării datelor financiar – contabile;

▪ Întocmește necesarul de materiale, echipament de lucru și de protecția muncii înaintandu-le conducerii Serviciului Public de Utilități Municipale;

▪   Asigură lunar, conducerea evidenţei cantitativ - valorice a consumurilor cu utilităţile (energie electrică, apă/canal menajer/apă meteorică) la Cimitirele Municipale, distinct pe puncte de consum, în aplicarea **Planului de acţiune 30/28047/29.10.2013 stabilit de Primarul Municipiul Tîrgu Mureș** ;

▪ Stabilește măsuri de reducere a consumurilor de utilități (apă, gaz, curent electric, salubritate, etc.).

▪Asigură conducerea evidenței cheltuielilor pe fiecare cimitir în parte, asigurând raportarea lunară/periodică a acestora;

▪  Se îngrijește de instruirea muncitorilor din serviciu pentru respectarea regulamentelor privind protecția muncii, a regulilor de igienă și celor de prevenire si stingere a incendiilor și Regulamentului de Organizare și Functionare a Cimitirelor, repetarea periodică a instructajului și verificarea însușirii acestuia de către angajați;

▪  Întocmește programările de concediu de odihnă, întocmește pontajul formației de lucru, urmărește și organizează munca  pentru personalul din subordine și în caz de abateri disciplinare ia măsuri de sancționare;

▪   Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor.

▪   Are obligaţia de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuţiile de conducere ale compartimentului din care face parte.

▪  Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologică a  sistemului de control  intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

▪   Întocmește și actualizează anual procedurile operaționale specifice activității cimitirelor municipale și documentația specifică sistemului de control intern managerial cu aplicabilitate la nivelul Serviciului cimitireprevăzut prin Ordinul SGG nr. 600/2018 (liste SCIM, Registrul riscurilor la nivelul serviciului, etc. );

▪ Asigură respectarea normelor PSI, SSM la nivelul serviciului, precum și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, după caz.

**Competenţă:**

▪ semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

**Atribuțiile serviciului**

▪ Asigură actualizarea planului de sistematizare a locurilor de veci, cu identificarea și inventarierea acestora, urmăreşte clarificarea situației locurilor concesionate și  reconcesionate și a titularilor actelor de concesiune/reconcesiune;

▪ Completează și conduce la zi toate registrele de evidențe a locurilor de veci (în format scriptic și electronic)cu toate datele legate de locurile de veci și istoricul acestora (acte de concesiune/reconcesionare, persoane înhumate, lucrări funerare, taxe achitate, etc.), de identificare a titularului concesiunii/ reconcesiunii, inclusiv cele cu privire la datele de contact;

▪ Solicită depunerea, în toate cazurile, de către solicitant a cererilor de concesionare / reconcesionare, inclusiv depunerea unei declarații pe propria răspundere, în sensul nedeținerii unui alt loc de veci, precum și a altor documente doveditoare relevante care stau la baza întocmirii actelor, și  ataşarea acestora la dosarul solicitantului pentru aplicarea prevederilor legale;

▪ Întocmeşte şi semnează actele de concesiune/ reconcesiune a locurilor de veci, pe care le supune aprobării conform prevederilor legale;

▪ Conduce evidenţa scrisă și în format electronic cu ajutorul programului informatic a actelor de concesiune/ reconcesiune, *v*erifică valabilitatea și urmărirea termenelor de expirare a acestora;

▪ Urmăreşte efectuarea transcrierii dreptului de concesiune/reconcesiune în situația în care se impune, a titularilor decedați, etc.;

▪ La predarea amplasamentelor date în concesiune, întocmeşte un proces verbal de predare-primire, verifică periodic starea acestora, cu consemnarea respectării dimensiunii locurilor de înhumare şi a intervalelor între acestea, reglementate prin acte normative;

▪ Întocmeşte şi conduce evidenţa veniturilor de realizat/ a debitelor anuale datorate de concesionari/reconcesionari cu privire la taxa de întreţinere;

▪ Întocmeşte acte de constatare cu privire la situația lor, sub aspectul respectării obligației de întreținere a locurilor de veci de către titularii contractelor de concesiune/reconcesiune, transmite notificări sau somaţii către titularii locurilor de veci cu aducerea la cunoştinţa acestora a obligaţiilor şi a măsurilor aplicabile, stabilite în Regulamentul cimitirelor;

▪ Asigură relația cu publicul și informarea vizitatorilor cimitirelor, conform prevederilor legale;

▪  Asigură completarea în programul informatic şi gestionarea în format electronic a tuturor informațiilor legate de locurile de veci cu referire la taxe achitate (inclusiv taxe de prestări servicii, lucrări funerare, etc);

▪ Ţine evidenţa beneficiarilor legilor speciale, a decedaților fără aparținători, a persoanelor lipsite de posibilitatea de a plăti taxele legale, situația deshumărărilor/reînhumărilor;

▪ Ţine evidenţa lucrărilor funerare executate și a societăților de profil;

▪ Întocmeşte facturi pentru încasarea taxelor aprobate (concesiune/reconcesiune, taxe întreţinere, lucrări funerare;

▪ Încasează taxele și tarifele stabilite anual prin HCL, răspunzând de depunerea numerarului la caseria centrală a Mun.Tg.Mureș, în termenele și condițiile stabilite de lege;

▪ Întocmește formele necesare în vederea depunerii contravalorii serviciilor la casieria centrală zilnic. Întomește zilnic registru de casă;

▪ Îndeplineşte calitatea de gestionar a valorilor bănești și a bunurilor materiale, în baza Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

▪ Întocmeşte situaţia încasărilor, precum și a restanţierilor la plata taxei de întreţinere, neîncasate din anii anteriori, conducerea evidenţei pe fiecare concesionar/reconcesionar,  actualizarea anual a sumelor datorate, și luarea tuturor măsurilor legale de încasare a acestei taxe potrivit prevederilor;

▪ Organizează şi conduce distinct evidenţa penalităţilor de întârziere calculate şi încasate pentru neachitarea la termen a taxei de întreţinere de către titulari;

▪ Acţionează pentru creşterea eficienţei, operativităţii şi calităţii activităţii proprii şi a compartimentului din care face parte;

▪  Respectă cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă precum şi programul de activitate.

▪ Utilizează şi păstrează cu grijă bunurile încredinţate spre folosire;

▪ Îşi însuşeşte şi respectă normele de protecţia muncii, de apărare împotriva incendiilor şi alte norme specifice locului de muncă;

▪ Coordonează, gestionează si răspunde de activitatea desfășurată în cadrul cimitirului;

▪ Gestionează toate bunurile ( mijloacele fixe și obiectele de inventar de mica valoare ) din cadrul cimitirulu;.

▪ Întocmeşte actele necesare pentru gestionarea legala a tuturor serviciilor prestate in cadrul cimitirului;

▪ Prin grija sa, mijloacele materiale, materiile prime, produsele brute, si cele finite ale cimitirului vor fi gestionate corect, păstrate în siguranță;

▪ În baza actelor legale (certificat de deces, adeverința de înhumare)   repartizează în caz de deces, locurile de veci;

▪ Intocmeste formele necesare privind serviciile solicitate pentru înhumare;

▪ Face programarea pe zile si pe ore a inhumarilor, in functie de situatie ( normal maxim 3 inhumări pe zi);

▪ Nu întârzie la programul de lucru, nu aduce şi nu consumă băuturi alcoolice la locul de muncă, vorbeşte cuviincios cu aparţinătorii defunctului;

▪ Întocmește necesarul de materiale, echipament de lucru si de protectia muncii înaintandu-le conducerii Serviciului Public de Utilități Municipale, asigură prestarea tuturor serviciilor prevăzute prin hotărârile Consiliului Local ;

▪  Se îngrijește de curățenia permanenta a capelei, a boxelor de pastrare a cadavrului, caiile de acces din cimitir, a zonelor verzi cat si a anexelor aparținând de cimitir;

▪ Urmărește ca lucrările de monumente funerare sa fie executate pe locurile inscrise in actul de concesiune si numai cu îndeplinirea celor prevăzute in lege;

▪ Urmărește ca lucrările de înhumare sa fie executate in conditiile legii si Regulamentului de Organizare si Funcționare a Cimitirelor;

▪ Ia parte la instructajele periodice de protectia muncii, paza si stingerea incendiilor, însușindu-și temeinic motivele predate;

▪ Acorda primul ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhice, inlatura cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;

▪ Se îngrijește de instruirea muncitorilor din formatie pentru respectarea regulamentelor privind protecția muncii, a regulilor de igiena si celor de prevenire si stingere a incendiilor si Regulamentului de Organizare si Functionare a Cimitirelor repetarea periodică a instructajului si verificarea insuşirii acestuia de către membrii formaţiei;

▪ Întocmeşte pontajul formaţiei de lucru;

▪ Întocmeşte programările de concediu de odihnă pentru personalul din subordine;

▪ Urmăreşte activitatea personalului din subordine, organizează munca acestora şi in caz de abateri disciplinare face propuneri de sancţionare;

▪  Are obligaţia de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuţiile de conducere ale compartimentului din care face parte;

▪ Răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare şi funcționare a Cimitirelor;

▪ Asigura aplicarea masurilor si actiunilor specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a  sistemului de control intern intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

Asigură respectarea normelor PSI, SSM la nivelul serviciului, precum și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, după caz.

**3. I.B. Director Adjunct II**

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale ;

▪ Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor subordonate;

▪ Asigură conducerea curentă şi aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, care vizează activitatea serviciilor subordonate;

▪ Stabileşte îndatoririle şi responsabilităţile personalului prin Fişa postului pentru personalul din subordine;

▪ Administrează patrimoniul, în condiţiile legii şi a hotărârilor consiliului local şi ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;

▪ Asigură coordonarea relaţiilor cu alte instituţii, unităţi economice, asociaţii şi persoane fizice, în legătură cu activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciilor subordonate;

▪ Elaborează reguli de organizare şi funcţionare a locaţiilor cu destinaţie specifică şi le supune aprobării;

▪ Propune în condiţiile legii, împreună cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu şefii de serviciu, urmărind realizarea acestora;

▪ Asigură aplicarea Normelor PSI şi activitatea de control pe linie de protecţia muncii;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității.

▪ Participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine.

▪ Stabilește măsuri de reducere a utilităților.

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare și cele referitoare la întocmirea/actualizarea procedurilor implementate în ianuarie 2019.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

**I.B.1. Compartimentul de informare turistică**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct II și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

▪ cu agenți economici pentru efectuarea diferitelor lucrări de întreținere a suprafețelor de competiții;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Are obligația de a cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională;

▪ Asigură efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de anliză, planificare, structurare și elaborare de propuneri, de dezvoltare turistică locală și regională, marketing turistic, în colaborare cu autorități ale ad- ției publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism.

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Atribuțiile compartimentului

▪ Efectuează  traduceri pentru SPUM  si alte compartimente funcționale  din cadrul Municipiului Tg Mureș.

▪ Redactează răspunsuri la solicitările,  petiţiile şi sesizările grupurilor de turişti conform rezoluţiilor şi dispoziţiilor primite.

▪ Păstrează documentele în condiţii corespunzătoare pe categorii şi titluri prin îndosariere şi arhivare în bibliorafturi.

▪ Ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de realizare a proiectelor culturale şi turistice.

▪  Are obligația de a cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

▪ Are atribuții de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor de utilități(apă, gaz, energie elec.).

▪  Controleaza modul cum sunt folosite şi întreţinute spaţiile culturale şi cele cu destinaţie muzeistică (bastioane, încăperi expoziţii) şi ia măsurile ce se impun pentru folosirea lor judicioasă.

▪Veghează la buna desfăşurare a evenimentelor şi în general a activităţilor culturale şi turistice.

▪Tine evidenta si urmăreste derularea proiectelor şi convenţiilor privind realizarea de catre ONG de activităţi cu caracter cultural şi turistic.

▪Participă la activităţi legate de turism în Cetate.

▪       Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

▪       Oferă informaţii turiştilor referitoare la obiectivele culturale, turistice din Tg▪Mures şi împrejurimi, posibilităţi de cazare, trasee turistice şi alte informaţii dacă solicită.

▪       Pune în valoare valorile şi oportunităţe locale în circuitul economic, cultural şi turistic naţional şi european .

▪       Realizează conexiuni cu celelalte oraşe şi judeţe din regiune.

▪       Realizează conexiuni cu celelalte centre de informare (birouri turistice).

▪       Participă la promovarea tradiţiilor şi obiceiurilor rezultate din convieţuirea mai multor naţionalităţi, din interferenţele culturale, lingvistice şi religioase.

▪ Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de anliză, planificare, structurare și elaborare de propuneri, de dezvoltare turistică locală și regională, marketing turistic, în colaborare cu autorități ale ad- ției publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism.

▪       Participă la pregătirea şi distribuirea materialelor promoţionale turistice şi culturale.

▪       Participă la construirea şi actualizarea permanentă a bazelor de date aferente .

▪       Participă la diversificarea ofertei şi serviciilor turistice, la creşterea calităţii serviciilor turistice, la crearea unei imagini de oraş turistic, precum şi la revitalizarea Cetăţii Medievale, aceasta devenind un punct de atracţie turistică, un circuit al turismului cultural şi istoric.

▪    Dezvoltă programe turistice cu scopul de a introduce oraşul, zona şi regiunea în circuitul turistic internaţional prin valorificarea specificităţii locale.

**I.B.2. Compartimentul de management turistic și proiecte**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct II și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Are obligația de a cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Atribuțiile compartimentului

▪ Efectuează  traduceri pentru SPUM  si alte compartimente funcționale  din cadrul Municipiului Tg Mureș.

▪ Redactează răspunsuri la solicitările,  petiţiile şi sesizările grupurilor de turişti conform rezoluţiilor şi dispoziţiilor primite.

▪ Păstrează documentele în condiţii corespunzătoare pe categorii şi titluri prin îndosariere şi arhivare în bibliorafturi.

▪ Ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de realizare a proiectelor culturale şi turistice.

▪  Are obligația de a cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

▪ Are atribuții de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor de utilități(apă, gaz, energie elec.).

▪  Controleaza modul cum sunt folosite şi întreţinute spaţiile culturale şi cele cu destinaţie muzeistică (bastioane, încăperi expoziţii) şi ia măsurile ce se impun pentru folosirea lor judicioasă.

▪Veghează la buna desfăşurare a evenimentelor şi în general a activităţilor culturale şi turistice.

▪Tine evidenta si urmăreste derularea proiectelor şi convenţiilor privind realizarea de catre ONG de activităţi cu caracter cultural şi turistic.

▪Participă la activităţi legate de turism în Cetate.

▪       Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

▪       Oferă informaţii turiştilor referitoare la obiectivele culturale, turistice din Tg▪Mures şi împrejurimi, posibilităţi de cazare, trasee turistice şi alte informaţii dacă solicită.

▪       Pune în valoare valorile şi oportunităţe locale în circuitul economic, cultural şi turistic naţional şi european .

▪       Realizează conexiuni cu celelalte oraşe şi judeţe din regiune.

▪       Realizează conexiuni cu celelalte centre de informare (birouri turistice).

▪       Participă la promovarea tradiţiilor şi obiceiurilor rezultate din convieţuirea mai multor naţionalităţi, din interferenţele culturale, lingvistice şi religioase.

▪       Participă la pregătirea şi distribuirea materialelor promoţionale turistice şi culturale.

▪       Participă la construirea şi actualizarea permanentă a bazelor de date aferente .

▪       Participă la diversificarea ofertei şi serviciilor turistice, la creşterea calităţii serviciilor turistice, la crearea unei imagini de oraş turistic, precum şi la revitalizarea Cetăţii Medievale, aceasta devenind un punct de atracţie turistică, un circuit al turismului cultural şi istoric.

▪    Dezvoltă programe turistice cu scopul de a introduce oraşul, zona şi regiunea în circuitul turistic internaţional prin valorificarea specificităţii locale.

**4. I.C. Ddirector Adjunct III**

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale ;

▪ Organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor subordonate;

▪ Asigură conducerea curentă şi aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, care vizează activitatea serviciilor subordonate;

▪ Stabileşte îndatoririle şi responsabilităţile personalului prin Fişa postului pentru personalul din subordine;

▪ Administrează patrimoniul, în condiţiile legii şi a hotărârilor consiliului local şi ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;

▪ Asigură coordonarea relaţiilor cu alte instituţii, unităţi economice, asociaţii şi persoane fizice, în legătură cu activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciilor subordonate;

▪ Elaborează reguli de organizare şi funcţionare a locaţiilor cu destinaţie specifică şi le supune aprobării;

▪ Propune în condiţiile legii, împreună cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu şefii de serviciu, urmărind realizarea acestora;

▪ Asigură, prin responsabilii financiari ai serviciilor subordonate evidenţa financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

▪ Răspunde de încasarea şi cheltuirea sumelor alocate din bugetul propriu, direcţionându-le strict în scopurile destinate;

▪ Asigură aplicarea Normelor PSI şi activitatea de control pe linie de protecţia muncii;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității.

▪ Participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine.

▪ Stabilește măsuri de reducere a utilităților.

▪ Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici de la Platoul Cornești.

▪ Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Platoul Cornești.Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Platoul Cornești.

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare și cele referitoare la întocmirea/actualizarea procedurilor implementate în ianuarie 2019.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

**I.C.1. Serviciul administrarea Platoului Cornești**

Șef serviciu

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct III și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează:

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

Atribuțiile șefului de serviciu:

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenţie promptă la instalaţiile care necesită acest lucru;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Propune programele de reparaţii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;

▪ Urmărește respectarea condițiilor stabilite pentru Situl 2000.

▪ Urmăreşte reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianţi cât şi reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalţi şefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât şi prin Poliţia Locală conform legii;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Face propuneri şi participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;

▪ Urmăreşte evidenţierea contabilă a actelor şi documentelor;

▪Are atribuții specifice referitoare la ocuparea domeniului public în vederea desfășurării activităților economice de către agenții economici, în sensul predării amplasamentelor și a urmăririi acestora în condițiile legale;

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare.

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului

▪ Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tg Mureș, constituit din zone de agrement, parc de joacă, pistă de alergare din tartan,  pistă de alergare acoperită cu  zgură, depou pentru trenul electric  de agrement cu dotările aferente,  amfiteatru cu dotările tehnico - edilitare aferente,  zonă de alimentație publică, parc distractiv, zonă de picnic, patinoar mobil, cillere,  tun de zăpadă etc.

▪ Întreține zonele aflate în administrare potrivit scopului în care au fost edificate;

▪ Identifică și soluționează problemelor de utilitate publică,  executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

▪ Gestionează, administrează şi întreţine mijloacele fixe în bună stare de funcţionare, evidenţiază şi răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;

▪ Prestează servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare spații verzi, piste de alergare, tubing, toaletări la înălțime, lucrări de reparații și întreținere la mobilierul urban și la obiectele de joacă din parc, etc).

▪ Prestează activități de întreținere peisagistică – plantarea îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini, cu excepția facilității de locuit particulare.

▪Întreține mobilierul urban compus din bănci, mese pentru picnik,  aparate de joacă pentru copii, panouri de cățărare,  panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de ping-pong, garduri metalice și de lemn pentru protecția spațiilor verzi, stalpi de iluminat, aparate de fitness, terenuri de volei, baschet și batminton, instalații de irigat etc.

▪ Se îngrijește de ocuparea spațiilor de alimentație publică cu respectarea dispozițiilor  legale de amplasare de obiective în zona forestieră și limitrofe acesteia

▪ Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici de la Platoul Cornești.

▪ Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Platoul Cornești.

▪Soluționează cererilor depuse de către agenții economici în vederea ocupării domeniului public, conform prevederilor legale în vigoare ;

▪Urmărește modul de exploatare a bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Tîrgu Mureș, de derulare a convențiilor/contractelor încheiate și de aplicarea a clauzelor prevăzute; întocmirea documentelor justificative-financiar contabile în vederea evidențierii sumelor stabilite și datorate de către agenții economici (emitere de facturi**)**, urmărește respectarea termenului de încasare a taxelor datorate, de asemenea, aplicarea sancțiunilor în cazul depășirii termenelor stabilite în cuprinsul contractelor înheiate.

**I.C.2. Compartimentul Parc Municipal și stadioane**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct III și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

▪ cu agenți economici pentru efectuarea diferitelor lucrări de întreținere a suprafețelor de competiții;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenţie promptă la instalaţiile care necesită acest lucru;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Propune programele de reparaţii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;

▪ Urmăreşte reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianţi cât şi reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalţi şefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât şi prin Poliţia Locală conform legii;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Face propuneri şi participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;

▪Are atribuții specifice referitoare la ocuparea domeniului public în vederea desfășurării activităților economice de către agenții economici, în sensul predării amplasamentelor și a urmăririi acestora în condițiile legale;

▪Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Parc Municipal și Stadioane;

▪ Stabilește măsuri de reducere a consumurilor de utilități.;

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare ;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș;

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Atribuțiile compartimentului

▪ Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tg Mureș, constituit din Parcul și Stadionul Municipal (inclusiv terenurile de tenis cu zgură), terenurile cu gazon sintetic de pe starda Barajului, terenul cu iarbă Mureșeni.

▪ Întreține zonele aflate în administrare potrivit scopului în care au fost edificate;

▪ Identifică și soluționează problemelor de utilitate publică,  executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

▪ Gestionează, administrează şi întreţine mijloacele fixe în bună stare de funcţionare, evidenţiază şi răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune (instalații de irigat, tractorașe de tuns iarbă, etc.);

▪ Prestează servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare spații verzi, piste de alergare, tubing, toaletări la înălțime, lucrări de reparații și întreținere la mobilierul urban și la obiectele de joacă din parc, etc).

▪ Prestează activități de întreținere peisagistică – plantarea îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini, cu excepția facilității de locuit particulare.

▪ Întreține mobilierul urban compus din bănci, aparate de joacă pentru copii coșuri de gunoi, garduri metalice și de lemn pentru protecția spațiilor verzi, stâlpi de iluminat, instalații de irigat etc.;

▪ Se preocupă de repartizarea judicioasă a timpului de utilizare a terenurilor sportive, conform hotărârii Consiliului Local;

▪ Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor de închiriere încheiate cu structurile sportive.

▪ Soluționarea cererilor depuse de către agenții economici în vederea ocupării domeniului public, conform prevederilor legale în vigoare ;

**I.C.3. Compartimentul vespasiene**

Șef compartiment

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale Directorului Adjunct III și are în subordine personalul din cadrul compartimentului;

 Colaborează

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor;

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către compartiment;

Atribuțiile șefului de compartiment

▪ Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Atribuțiile compartimentului

▪       Asigura si raspunde de efectuarea curateniei in WC publice.

▪       Spală cu detergenti  şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, peretii, corpurile wc , pardoseala etc.

▪       Lunar sau ori de cate ori este nevoie se spala geamurile, se curata corpurile de iluminat, caloriferele.

▪       Foloseste cu maxima eficienta si economie materialele de curatenie.

▪       Deconteaza zilnic, la terminarea programului banii incasati din vanzarea  biletelor sefului de compartiment.

▪       Asigura curățenia și în celelalte spații ale serviciului daca e nevoie in perioada desfasurarii unor evenimente.

▪       Inainte de terminarea programuluise face o noua trecere, se verifica curăţenia,  lumina sa fie stinsă, robinetele sa fie inchise.

▪       Se foloseste cu maxima eficienta si economic materialele de curatenie.

▪       In timp cat efectueaza lucrarile de curatenie, raspunde de integritatea in sensul nedeteriorarii bunurile aflate in spatiile pe care le intretine.

▪       Asigura folosirea rationala a energiei electrice si a apei in timpul serviciului.

5. I.D. Consilier juridic

▪ Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilităţi Municipale ;

▪ Verifică și aplică viza juridică de pe actele și contractele emise de către Direcția sau sau Serviciul în cadrul cărei sunt angajați.

▪ Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.

▪ Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri neconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

▪ Studiază actele normative apărute în vederea ținerii la curent cu privire la legislația în vigoare.

▪ Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță.

▪ Asigură evidența și soluționarea fieccărei petiții în parte.

#### CAP. IV. PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE; REGULI PRIVIND ORDINEA ŞI DISCIPLINA PUBLICĂ ÎN INCINTE

**Art. 16.** Programul de funcţionare al S.P.U.M. este:

* Accesul publicului în spaţiul Cetăţii se face zilnic, în perioada de vară( mai-octombrie)

între orele 10-20, în perioada de iarnă (noiembrie-aprilie ) între orele 10-16.

* Accesul publicului în zonele de agrement se face zilnic în sezonul respectiv între orele 9,00 – 21,00.

În perioadele în care au loc manifestări, programul de funcţionare se stabileşte funcţie de caracterul acestora.

#### CAP. VI. DISPOZIŢII FINALE

**Art.17.** În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi întocmite fişele postului pentru fiecare salariat în parte.Fişa postului va cuprinde în mod detailat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor rezultate din prezentul regulament şi legislaţia în vigoare. Fişa postului se aprobă de către Primar şi un exemplar din acesta se depune la Serviciul Salarizare Resurse Umane.

 **Art.18.** Prin grija persoanelor cu funcţii de conducere Regulamentul de Ordine şi Funcţionare va fi însuşit de fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelul semnat urmând să fie păstrat de Director.

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