

H O T A R Â R E A nr. 83
din 14 aprilie 2005

**privind modificarea si completarea organigramei si a statului de functii,
precum si republicarea „Regulamentului de organizare si functionare”
aferente Serviciului public – Administratia Domeniului Public**

Consiliul local municipal Tîrgu Mures, întrunit în sedinta extraordinara de lucru,
Vazând Expunerea de motive cu nr. 1178/ADP din 24.03.2005, prezentata de
Administratia Domeniului Public, privind modificarea si completarea organigramei si a
statului de functii aferente Serviciului public – Administratia Domeniului Public,
Având la baza Hotarârea Consiliului local municipal nr. 139/03.07.2003, privind
înfiintarea Serviciului public – Administratia Domeniului Public,
În conformitate cu prevederile art. 38, alin. (2), lit. „e” si „i” si ale art. 46 din Legea nr.
215/2001 privind administratia publica locala,

H o t a r a s t e :

Art. 1. Se aproba, cu data prezentei hotarâri, modificarea si completarea organigramei
si a statului de functii aferente Serviciului public – Administratia Domeniului Public, conform
anexelor nr.1 si nr. 2, care fac parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2. Se aproba modificarea si completarea Regulamentului de organizare si
functionare a Serviciului public – Administratia domeniului public, cuprins în anexa nr. 3 la
prezenta hotarâre, conform noii organigrame aprobate la art. 1.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarâri, se încredinteaza
Primarului Municipiului Tîrgu Mures – dr. Dorin Florea si Executivul Consiliului local municipal
prin Administratia Domeniului Public si Directia de Integrare Europeana Comunicare, Control
si Resurse umane.

Presedinte de sedinta
Pop Liviu Marius

Contrasemneaza,
Secretarul municipiului Tîrgu Mures
Maria Cioban

CAPITOLUL I .
DISPOZITII GENERALE.
DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZARE

Art.1. - Denumirea serviciului public este Administratia Domeniului Public Tg. Mures (A.D.P.).

Denumirea serviciului public si sediul vor fi mentionate în orice act, scrisoare, publicatie ce emana de la acesta.

Art.2. – Administratia Domeniului Public este serviciu public in subordinea Consiliului Local al municipiului Tg. Mures infiintat prin H.C.L. nr 139/03.07.2003

Art.3 – Sediul serviciului public este în municipiul Tg. Mures, P-ta Victoriei nr. 3 activitatea desfășurându-se si în alte cladiri, constructii sau amenajari amplasate pe raza municipiului Tg. Mures.

Art.4 – Administratia Domeniului Public este serviciu public, fara personalitate juridica, care își desfășoara activitatea in conformitate cu legile române si cu prezentul regulament de organizare si functionare, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Tg. Mures, având ca obiect principal de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public si privat al municipiului Tg. Mures.

Administrarea bunurilor din patrimoniul public si privat se face cu diligența unui bun proprietar, in conditiile legii.

Art. 5 Obiectul de activitate principal, acela de administrare si gestionare a domeniului public si privat al municipiului Tg. Mures, se realizeaza in baza mandatului acordat de Consiliul Local si cuprinde bunurile ce apartin domeniului public si privat ale municipiului Tg. Mures, asa cum sunt ele precizate în actele normative specifice.

Art. 6 In activitatea de gestionare si administrare a bunurilor, A.D.P. percepe taxe, tarife, taxe speciale, chirii, taxe de folosinta temporara, corespunzator hotărârilor Consiliului Local si care fac parte integranta capitolului venituri la bugetul municipiului Tg. Mures.

Art.7. Administratia Domeniului Public este organizata pe compartimente functionale .

Compartimentele functionale asigura aducerea la îndeplinire în conditii de eficienta, a obiectivelor propuse, acestea fiind denumite : Serviciul de administrare a patrimoniului public si privat, Serviciul tehnico-edilitar, Serviciu control, gospodarie comunala si protectia mediului, Serviciul de coordonare a transportului public rutier, Serviciul de reparatii si întretinere, Biroul de amenajare si control spatii verzi, Biroul energetic si Biroul juridic.

Art.8 Principalele activitati, specifice Administratiei Domeniului Public trebuie sa asigure :

- executarea lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor si a drumurilor, in stransa concordanta cu documentatiile de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de trafic;
- verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora ;
- inventarierea bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Tg. Mures;
- cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si a drumurilor, prin adoptarea unor solutii, materiale si tehnologii performante;
- evitarea si/sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinata de executia lucrarilor de constructii, precum si refacerea zonelor adiacente afectate;
- amenajarea si exploatarea locurilor de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie;
- dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatile comunitatii locale si a documentatiilor de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;
- conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal si forestier existent, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- urmarirea lucrarilor de investitii si reparatii curente la unitatile de invatamant preuniversitar, dispensare, cladiri aflate in patrimoniul municipal;
- controlul si aplicarea de sanctiuni contraventionale în domeniile stabilite în conformitate cu prevederile legilor specifice si ale hotarârilor de consiliu local.

Art.9 - Administratia Domeniului Public își desfasoara activitatea economica în baza sectiunii bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului Tg. Mures, aprobat anual de catre Consiliul Local.

Art.10 –Administratia Domeniului Public este condusa de un director numit prin hotarâre a Consiliului Local.

In aceasta calitate, pe lânga atributiile, sarcinile si competentele prevazute în prezentul regulament, directorul Administratiei Domeniului Public va asigura inventarierea generala anuala a Administratiei Domeniului Public, în baza dispozitiei emisa de Primar în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art.11– Conducerea, coordonarea si organizarea activitatii Administratiei Domeniului Public Tg. Mures se asigura de catre director ajutat de directorul adjunct.

Art.12 - Directorul Administratiei Domeniului Public este angajat cu functie de conducere, subordonat Primarului si care are în subordine personalul serviciului public.

Acesta reprezinta serviciul public în relatiile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice.

Directorul Administratiei Domeniului Public este împuternicit sa semneze acte, comenzi, contracte si conventii, precum si sa stabileasca orice fel de raporturi juridice sau economice cu terti, în interesul public si cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competentelor legale.

Atributiile directorului sunt urmatoarele:

- propune solutii tehnice Primarului municipiului Tg. Mures în vederea desfasurarii în conditii cât mai bune a activitatii serviciului public si a domeniilor din cadrul serviciului public ;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an ;
- coordoneaza activitatea de întretinere si reparatii a tramei stradale ;
- coordoneaza activitatea de salubritate a municipiului ;
- coordoneaza activitatea de protectie a mediului înconjurator ;
- coordoneaza activitatea de administrare a patrimoniului public si privat al municipiului ;
- coordoneaza activitatea de licitatie privind achizitiile de bunuri si servicii la nivel de serviciu public, adjudecarea documentatiilor tehnice, precum si comisia de receptie a lurarilor ;
- coordoneaza elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru sedintele Consiliului local municipal ;
- organizeaza si coordoneaza activitatea de deratizare, dezamofelizare si dezinfectie pe teritoriul municipiului ;

- participa la organizarea si luarea masurilor de aparare a fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale ;
- urmareste rezolvarea reclamatilor si sesizarilor cetatenilor la nivel de serviciu ;
- sustine în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în sedinta de Consiliu local si raspunde interpelarilor consilierilor locali ;
- raspunde de respectarea si aplicarea legilor, a hotarârilor consiliului local, a dispozitiilor Primarului, precum si ale altor acte normative în care se face referire la activitatea specifica serviciului ;
- colaboreaza în organizarea de manifestari cultural-distractive ce se desfasoara pe raza municipiului Tg. Mures ;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii documentelor întocmite si pentru sinceritatea si corectitudinea datelor din documentele purtatoare de cheltuieli, prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- rezolva orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

Art.13—Directorul adjunct al Administratiei Domeniului Public este angajat cu functie de conducere, subordonat primarului si directorului si are în subordine o parte din personalul serviciului.

Directorul adjunct coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii si compartimente aflate in subordine:

- Serviciul administrarea patrimoniului public si privat;
- Serviciul tehnico-edilitar;
- Serviciul de reparatii si întretinere;
- Biroul de amenajare peisagistica si control spatii verzi;
- Biroul energetic.

Atributiile directorului adjunct sunt urmatoarele:

- Face propuneri de segment de buget pentru fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de întretinere si reparatii strazi, siguranta circulatiei, iluminat public, amenajari parcare;
- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului local municipal;
- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatile cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza;
- Asigura documentatia tehnica privind achizitiile de bunuri si servicii

- Participa la receptia lucrarilor de întretinere si reparatii executate în cadrul serviciului;
- Participa la organizarea si luarea masurilor de aparare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale, în aria competentelor conferite de prezentul regulament;
- Planifica activitatile de reparatii la nivel de Primarie;
- Coordoneaza pregatirea si promovarea lucrarilor de reparatii;
- Conduce si coordoneaza implementarea lucrarilor de reparatii;
- Mentine legatura cu celelalte compartimente si cu factorii de colaborare pentru rezolvarea problemelor comune;
- raspunde de respectarea si aplicarea legilor, a hotarârilor consiliului local, a dispozitiilor Primarului, precum si alte acte normative în care se face referire la activitatea specifica unitatii.

CAPITOLUL III

STRUCTURA FUNCTIONALA

Structura organizatorica a Administratiei Domeniului Public este aprobata de Consiliul Local al Municipiului Tg. Mures

Art.14 – SERVICIUL DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Este subordonat directorului si directorului adjunct

Seful Serviciului

- angajat cu functie publica de conducere, subordonat directorului si directorului tehnic adjunct al Administratiei Domeniului Public, pe linie de administrare a patrimoniului si are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului;
- cu toti agentii economici cu care se afla în relatii contractuale specifice activitatii serviciului;

Atributiile sefului de serviciu

- Propune realizarea de investitii pe domeniul public si privat al municipiului, in beneficiul comunitatii locale, in colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Aduce la indeplinire hotarârile consiliului local precum si dispozitiile primarului;
- Urmareste buna întretinere a spatiilor de joaca pentru copii, spatiilor de odihna si a monumentelor aflate în patrimoniu;

- colaboreaza la organizarea de manifestari cultural-distractive ce se desfasoara pe raza municipiului Tg. Mures, în limita competentelor conferite de prezentul regulament ;

- Verifica la fata locului sesizarile facute de cetateni, în limita competentelor conferite de prezentul regulament;

- face propuneri de segment de buget, în fiecare an, pentru activitatile pe care la coordoneaza;

- Urmareste si propune concesionarea si închirierea de imobile ce apartin domeniului public sau privat prin colaborare cu Serviciul concesionari, închirieri, vânzari si respectarea disciplinei contractuale;

- Asigura înscrierea în inventar si în administrarea Consiliului local a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale îi apartin, prin colaborare cu compartimentele de specialitate;

- Sesizeaza compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existentei unor constructii neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luarii masurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Analizeaza si vizeaza solicitarile privind activitatea de comert stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate, avizeaza amplasarea pe domeniul public a constructiilor provizorii:chioscuri, tonete, terase, garaje, parcari, precum si a reclamelor si firmelor din oras;

- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune;

- Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde;

- Tine evidenta si face propuneri de repartizare ori licitare a spatiilor având alta destinatie decât locuinta;

- Verifica, propune solutii si da raspuns la cererile petentilor privind activitatea de care raspunde;

- Rezolva alte probleme specifice serviciului;

- Distribuie corespondenta în cadrul serviciului;

- Coordoneaza si controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului;

- Propune sanctionari ale personalului din subordine;

- Verifica pontajul din cadrul serviciului;

Competente:

- semneaza actele cu caracter intern

Atributiile serviciului :

- Propune realizarea de investitii pe domeniul public si privat al municipiului, in beneficiul comunitatii locale, in colaborare cu compartimentele de specialitate;

- Aduce la indeplinire hotarârile consiliului precum si dispozitiile primarului;

- Urmareste buna întreținere a zonelor verzi, a terenurilor de joaca pentru copii si a monumentelor (statui);

- Verifica la fata locului sesizarile facute de cetateni în limita competentelor conferite de prezentul regulament;
- Avizeaza amplasarea pe domeniul public a constructiilor (chioscuri, tonete, terase)
- Avizeaza amplasarea pe domeniul public a constructiilor (garaje, parcarri acoperite);
- Avizeaza amplasarea pe domeniul public a reclamelor si firmelor din oras, verifica în teren situatia reala a acestora;
- Urmareste concesionarea si închirierea de imobile ce apartin domeniului public sau privat prin colaborare cu Serviciul concesionari, închirieri, vânzari;
- Asigura intrarea patrimonial municipiului si în administrarea Consiliului local a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale îi apartin prin colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Sesizeaza compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existentei unor constructii neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luarii masurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Analizeaza si vizeaza solicitarile privind activitatea de comert stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate;
- Verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde;
- Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date în competenta prin împuternicirea primarului;
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.

Art. 15 SERVICIUL TEHNICO – EDILITAR

Este subordonat directorului si directorului adjunct

Seful Serviciului

- este angajat cu functie de conducere, subordonat directorului si directorului adjunct al Administratiei Domeniului Public si are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice serviciului;
- cu toti agentii economici cu care are relatii contractuale specifice activitatii serviciului;

Atributiile sefului de serviciu:

- Face propuneri de buget în fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de întretinere si reparatii strazi, trotuare, etc.
- Controleaza împreuna cu societatile specializate activitatea de întretinere si reparatii strazi, trotuare, etc.

- Asigura eliberarea documentelor pentru sedintele Consiliului local municipal al Primariei în ce priveste activitatile de care raspunde;
- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile serviciului;
- Asigura si urmareste avizarea lucrarilor de sapaturi în domeniul public.
- Verifica lucrarile ce se executa pe domeniul public: strazi, trotuare, alei, semafoare, în parcuri sau zone verzi, etc.;
- Verifica starea lucrarilor si face propuneri privind ordinea urgentei de executare a acestora;
- Verifica si receptioneaza refacerea lucrarilor de spargere a cailor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joaca, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizatiile eliberate în acest sens si a normelor tehnice în vigoare;
- Verifica dosare depuse pentru eliberarea autorizatiilor de spargere care afecteaza caile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spatii din domeniul public si privat si elibereaza autorizatiile respective cu respectarea dispozitiilor legale;
- Urmareste executarea constructiilor edilitar-gospodaresti ce se efectueaza pe teritoriul municipiului Tîrgu Mures în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Administratiei Domeniului Public;
- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului Local Municipal în în ceea ce priveste activitatile de care raspunde;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale date în competenta sa prin împuternicirea Primarului;
- Asigura întocmirea bancii de date în vederea cuprinderii în sistem informatic a datelor ce decurg din documentele de activitate cu coordonare directa;
- Propune sanctionari ale personalului din subordine;
- Verifica pontajul din cadrul biroului;
- Îndeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior.

Competente:

- semneaza actele cu caracter intern.

Atributiile serviciului:

- Face propuneri de buget în fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de întretinere si reparatii strazi, siguranta circulatiei si iluminat public;
- Controleaza împreuna cu societatile specializate activitatea de întretinere si reparatii strazi, trotuare, etc.
- Asigura eliberarea documentelor pentru sedintele Consiliului local municipal în ceea ce priveste activitatile specifice;
- Asigura si urmareste avizarea lucrarilor de sapaturi în domeniul public;
- Verifica lucrarile ce se executa pe domeniul public: strazi, trotuare, alei, semafoare, în parcuri sau zone verzi, etc.;

- Verifica si receptioneaza refacerea lucrarilor de spargere a cailor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joaca, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizatiile eliberate în acest sens si a normelor tehnice în vigoare;

- Verifica dosare depuse pentru eliberarea autorizatiilor de spargere care afecteaza caile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spatii din domeniul public si privat si elibereaza autorizatiile respective cu respectarea dispozitiilor legale;

- Urmareste executarea constructiilor edilitar-gospodaresti ce se efectueaza pe teritoriul municipiului Tîrgu Mures în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Administratiei Domeniului Public;

- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului Local Municipal în ceea ce priveste activitatile specifice;

Art. 16 SERVICIUL CONTROL GOSPODARIE COMUNALA SI PROTECTIA MEDIULUI

Seful Serviciului

- este angajat cu functie de conducere, subordonat directorului Administratiei Domeniului Public si are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice serviciului;

- cu toti agentii economici cu care are încheiate contracte specifice activitatii serviciului;

Atributiile sefului de serviciu:

- Organizeaza activitatea de salubritate a municipiului Tg.-Mures;

- coordoneaza si urmareste activitatea de ecologizare a municipiului Tg. Mures

- Analizeaza si face propuneri de dezvoltare în perspectiva a municipiului în domeniul gospodariei comunale;

- Urmareste aplicarea masurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurator si întretinerea cursurilor de apa, a canalelor si santurilor de pe teritoriul municipiului Tg.-Mures;

- Urmareste lucrarile de întretinere, amenajare si extindere a rampei de gunoi a municipiului;

- Urmareste activitatea de reparare si întretinere a izvoarelor de apa potabila existente în municipiu, precum si informarea populatiei privind caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;

- Urmareste activitatea de reparare, înlocuire sau dotare cu cosuri destinate deseurilor, montate pe domeniul public al municipiului;

- Asigura participarea la receptia lucrarilor de întretinere;

- Participa la organizarea si luarea masurilor de aparare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale;

- Verifica si raspunde de datele aprobate prin situatiile de lucrari privind salubritatea;

- Organizeaza si urmareste activitatea de deratizare, dezinsectie si dezamofelizare;
- Organizeaza si urmareste activitatea de dezapezire a domeniului public municipal ;
- Organizeaza desfasurarea focurilor de artificii la diferite manifestari organizate de primarie ;
- Urmareste înregistrarea corecta a cantitatilor de deseuri depuse la rampa de gunoi;
- Verifica si coordoneaza activitatea inspectorilor din cadrul serviciului;
- Urmareste constatarea si sanctionarea contravențiilor, prin personalul anume împuternicit si tine evidenta amenzilor aplicate luând, în termen, masuri de plata;
- Urmareste si verifica respectarea legalitatii în toate problemele cu privire la activitatea serviciului;
- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului local municipal, în ceea ce priveste activitatile de care raspunde si contribuie la aplicarea unitara a acestora;
- Rezolva orice alte sarcini trasate de director sau conducerea primariei;
- Propune sanctionari ale personalului din subordine;
- Verifica pontajul din cadrul biroului;
- Colaboreaza cu toate directiile din cadrul Primariei, în vederea rezolvării problemelor comune;

Competente:

- semneaza acte cu caracter intern.

Atributiile serviciului:

- Organizeaza activitatea de salubritate a municipiului Tg.-Mures;
- coordoneaza activitatea de ecologizare a municipiului Tg. Mures
- Urmareste aplicarea masurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurator si întretinerea cursurilor de apa, a canalelor si santurilor de pe teritoriul municipiului Tg.-Mures;
- Urmareste lucrarile de întretinere, amenajare si extindere a rampei de gunoi a municipiului;
- Urmareste activitatea de reparare si întretinere a izvoarelor de apa potabila existente în municipiu, precum si informarea populatiei privind caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- Urmareste activitatea de reparare, înlocuire sau dotare cu cosuri destinate deseurilor, montate pe domeniul public al municipiului;
- Asigura participarea la receptia lucrarilor de întretinere;
- Organizeaza si urmareste activitatea de deratizare, dezinsectie si dezamofelizare;
- Organizeaza si urmareste activitatea de dezapezire a domeniului public municipal ;
- Organizeaza desfasurarea focurilor de artificii la diferite manifestari organizate de primarie ;

- Urmareste constatarea si sanctionarea contravențiilor, prin personalul anume împuternicit si tine evidenta amenzilor aplicate luând, în termen, masuri de plata;
- Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului local municipal, în ceea ce priveste activitatile de care raspunde si contribuie la aplicarea unitara a acestora;
- Rezolva orice alte sarcini lasate de director sau conducerea primariei.

Art. 17 SERVICIUL DE ÎNTRETINERE SI REPARATII

Seful Serviciului

- este angajat cu functie de conducere, subordonat directorului Administratiei Domeniului Public si are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice serviciului;
- cu toti agentii economici cu care are încheiate contracte specifice activitatii serviciului;

Atributiile sefului de serviciu:

- Planifica, coordoneaza, pregateste si promoveaza activitatile de reparatii si întretinere la nivelul si cerintele serviciului public;
- Asigura aprovizionarea serviciului cu piesele si materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum si evidenta acestora;
- Tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti, acumulatori si anvelope la autovehiculele din dotare;
- Conduce la zi evidenta bunurilor gestionate pe fise de magazie, pe baza documentelor de intrare-iesire din gestiune;
- Conduce la zi si raspunde de registrul de mijloace fixe;
- Întocmeste necesarul lunar de materii si materiale necesare serviciului, pe care îl prezinta spre analizare si aprobare conducatorului unitatii;
- Raspunde de întocmirea corecta si la timp a documentelor cu care lucreaza, precum si de pastrarea si arhivarea acestora;
- Verifica si coordoneaza activitatea angajatilor din cadrul serviciului;
- Rezolva orice alte sarcini lasate de directorul serviciului public sau conducerea primariei;

Competente:

- semneaza acte cu caracter intern.

Atributiile serviciului:

- asigura activitatile de reparatii si întretinere la nivelul si cerintele serviciului public;

- asigura efectuarea lucrarilor de lacatuserie – montaj, tinichigerie, vopsitorie, etc.;
- asigura efectuarea lucrarilor de tâmplarie, confectii noi din lemn, întreținere banci, obiecte de joaca din lemn, suportii pentru flori, usi, geamuri, etc.;
- asigura, printr-un registru special, evidenta materialelor aprovizionate valoric pe furnizori si urmareste sa nu se depaseasca valoarea contractelor;
- tine legatura directa si permanenta cu toate compartimentele ADP în vederea îndeplinirii în conditii de eficacitate a atributiilor serviciului;
- asigura receptia lucrarilor de întreținere care cad în sarcina serviciului;
- asigura întreținerea autovehiculelor si remorcilor din dotare încât acestea sa corespunda din punct de vedere tehnic;
- rezolva orice alte sarcini lasate de director sau conducerea primariei.

Art.18 – SERVICIUL DE COORDONARE A TRANSPORTULUI PUBLIC RUTIER

Este subordonat directorului ADP

Seful Serviciului

- angajat cu functie de conducere, subordonat directorului Administratiei Domeniului Public, pe linie de coordonare a transportului public rutier si are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice serviciului;

- cu toate autoritatile si persoanele cu care se afla în relatii specifice activitatii serviciului;

Atributiile sefului de serviciu

- asigura concesionarea serviciului de transport public local de calatori, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei mun. Tg. Mures;

- asigura crearea unui sistem relational cu operatorii de transport;

- urmareste întocmirea documentatiilor solicitate de catre Consiliul local;

- stabileste reseaua de trasee de transport public local de calatori; precum si a programelor de circulatie pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestati conform legii;

- stabileste strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;

- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati;

- urmareste modul de formare a tarifelor si a modului de respectare a acestora de catre operatorii de transport local;

- urmareste modul de subventionare a transportului si categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
- urmareste modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subventii, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primariei mun. Tg. Mures;
- urmareste operatorii de transport asupra continuitatii în respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora , precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;
- întocmeste studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente;
- întocmeste regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport, în colaborare cu operatorii autorizati;
- tine evidenta mijloacelor de transport si a inspectiilor tehnice periodice valabile, în colaborare cu operatorii autorizati;
- analizeaza permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport.
- urmareste activitatile desfasurate de catre taximetristii independenti precum si a operatorilor de transport in regim taxi;
- colaboreaza permanent cu Politia municipiului Tg. Mures, biroul politiei rutiere;
- pregateste documentatiile necesare, precum si convoaca comisia de circulatie a municipiului si pune in aplicare hotararile acesteia ;
 - Verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde;
 - Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date în competenta prin împuternicirea Primariei;
 - Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune;
 - Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.
 - Rezolva alte probleme specifice serviciului;
 - Distribuie corespondenta în cadrul serviciului;
 - Coordoneaza si controleaza activitatea personalului din cadrul serviciului;
 - Propune sanctionari ale personalului din subordine;
 - Verifica pontajul din cadrul serviciului;
 - Îndeplineste prompt orice alta sarcina trasata de seful ierarhic superior.

Competente:

- semneaza actele cu caracter intern

Atributiile serviciului :

- asigura concesionarea serviciului de transport public local de calatori, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei mun. Tg. Mures;
- asigura crearea unui sistem relational cu operatorii de transport;

- urmareste întocmirea documentatiilor solicitate de catre Consiliul local;
- stabileste reseaua de trasee de transport public local de calatori; precum si a programelor de circulatie pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestati conform legii;
- stabileste strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati;
- urmareste modul de formare a tarifelor si a modului de respectare a acestora de catre operatorii de transport local;
- amplaseaza indicatoarele de circulatie, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întaririi sigurantei circulatiei rutiere;
- urmareste modul de subventionare a transportului si categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
- urmareste modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subventii, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul Primariei mun. Tg. Mures;
- urmareste operatorii de transport asupra continuitatii în respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora , precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;
- întocmeste studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente;
- întocmeste regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport, în colaborare cu operatorii autorizati;
- tine evidenta mijloacelor de transport si a inspectiilor tehnice periodice valabile, în colaborare cu operatorii autorizati;
- analizeaza permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport.
- urmareste activitatile desfasurate de catre taximetristii independenti precum si a operatorilor de transport in regim taxi;
- colaboreaza permanent cu Politia municipiului Tg. Mures, biroul politiei rutiere;
- pregateste documentatiile necesare, precum si convoaca comisia de circulatie a municipiului si pune in aplicare hotararile acesteia ;
 - Verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde;
 - Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date în competenta prin împuternicirea primarului;

Art.19 – BIROUL DE AMENAJARE SI CONTROL SPATII VERZI

Este subordonat directorului si directorului adjunct al ADP

Seful Biroului

- angajat cu functie de conducere, subordonat directorului si directorului tehnic adjunct al Administratiei Domeniului Public pe linie de coordonare a

activitatilor de amenajare peisagistica si control a spatiilor verzi de pe raza municipiului Tg. Mures si are în subordine personalul din cadrul biroului

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice biroului;
- cu toate autoritatile, persoanele fizice sau juridice ori organizatii neguvernamentale cu care se afla în relatii specifice activitatii biroului;

Atributiile sefului de birou:

- asigura aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local, precum si a dispozitiilor primarului, care privesc activitatile specifice ale biroului;
- urmareste înlaturarea urmarilor calamitatilor care au efectuat domeniul public si privat municipal (înlaturarea arborilor cazuti, curatirea zonelor verzi si refacerea acestora);
- urmareste si controleaza buna întretinere a zonelor verzi, spatiilor de odihna si a celor arondate asociatiilor de locatari si proprietari;
- urmareste solutionarea sesizarilor facute de cetateni, cu privire la starea zonelor verzi, locurilor de agrement, etc.;
- are ca obiectiv cautarea de solutii reale, în vederea sporirii numarului de metrii patrati de spatiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
- urmareste reamenajarea spatiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe plantari intense de arbori, arbusti, flori perene, etc.;
- urmareste, periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalitatii;
- urmareste eliberarea autorizatiilor de taieri arbori, precum si constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor ce decurg din aceasta;
- organizeaza dezbateri publice cu privire la problematica ce intra în competenta biroului, în conditiile legii;
- pune sub ocrotire provizorie, în vederea declararii de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifica aceasta;
- urmareste si asigura executarea contractelor de achizitie publica si prestari de servicii ce au ca obiect ducerea la îndeplinire a obiectivelor biroului;
- urmareste executarea în bune conditii a contractului de administrare a fondului forestier, proprietatea municipiului Tg. Mures, încheiat cu Directia Silvica Mures;
- urmareste situatia încasarilor si platilor ce decurg din administrarea fondului forestier;
- mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune;
- verifica, propune solutii si da raspuns la cererile petentilor privind activitatea de care raspunde;

- Rezolva alte probleme specifice biroului;
- Distribuie corespondenta în cadrul biroului;
- Coordoneaza si controleaza activitatea personalului din cadrul biroului;

- Propune sanctionari ale personalului din subordine;
- Verifica pontajul din cadrul biroului;

Competente:

- semneaza actele cu caracter intern

Atributiile biroului:

- asigura aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local, precum si a dispozitiilor primarului, care privesc activitatile specifice ale biroului;
- urmareste înlaturarea urmarilor calamitatilor care au efectuat domeniul public si privat municipal (înlaturarea arborilor cazuti, curatirea zonelor verzi si refacerea acestora);
- urmareste si controleaza buna întreținere a zonelor verzi, spatiilor de odihna si a celor arondate asociatiilor de locatari si proprietari;
- solutioneaza sesizarilor facute de cetateni, cu privire la starea zonelor verzi, locurilor de agrement, etc.;
- are ca obiectiv cautarea de solutii reale, în vederea sporirii numarului de metrii patrati de spatiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
- urmareste reamenajarea spatiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe plantari intense de arbori, arbusti, flori perene, etc.;
- urmareste, periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalitatii;
- elibereaza autorizatiile de taieri arbori, precum si constata contraventile si aplica sanctiunile ce decurg din aceasta;
- organizeaza dezbateri publice cu privire la problematica ce intra în competenta biroului, în conditiile legii;
- pune sub ocrotire provizorie, în vederea declararii de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifica aceasta;
- urmareste si asigura executarea contractelor de achizitie publica si prestari de servicii ce au ca obiect ducerea la îndeplinire a obiectivelor biroului;
- urmareste executarea în bune conditii a contractului de administrare a fondului forestier, proprietatea municipiului Tg. Mures, încheiat cu Directia Silvica Mures;
- urmareste situatia încasarilor si platilor ce decurg din administrarea fondului forestier;

Art.20 – BIROUL ENERGETIC

Este subordonat directorului si directorului adjunct al Administratiei Domeniului Public.

Seful Biroului

- angajat cu functie de conducere, subordonat directorului si directorului tehnic adjunct al Administratiei Domeniului Public pe linie de coordonare a activitatilor ce vizeaza gestionarea si asigurarea eficientei sistemului energetic la nivelul municipiului Tg,. Mures, în limita ariei de competenta conferita de actele normative în baza carora se realizeaza administratia publica locala

Colaboreaza:

- cu toate compartimentele institutiei pentru probleme specifice biroului;

- cu toate autoritatile, persoanele fizice sau juridice ori institutiile cu care se afla în relatii specifice activitatii biroului;

Atributiile sefului de birou:

- urmareste întocmirea programelor proprii de eficienta energetica avizate de Agentia Româna pentru Conservarea Energiei (A.R.C.E.), conform legii;

- urmareste întocmirea unui sistem propriu de evidenta si monitorizare a consumurilor energetice;

- asigura numirea prin decizie interna, a unui responsabil pentru energie, atestat de A.R.C.E, conform legii;

- urmareste întocmirea unui bilant energetic realizat de o persoana fizica sau juridica autorizata, în conditiile legii;

- urmareste ca administratorii cladirilor proprietate publica sa respecte obligatiile ce le revin, privind utilizarea eficienta a sistemelor de încălzire si iluminat, masura si reglarea consumurilor energetice, utilizarea materialelor de constructie eficiente energetic, realizarea o data la 5 ani a unui bilant energetic pentru cladirile cu suprafata desfasurata mai mare de 1500 mp, întocmit de o persoana fizica sau juridica autorizata, cresterea eficientei energetice, conform legii;

- colaboreaza cu Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Publice si Gospodarie Comunala (A.N.R.S.C.) ce urmareste aplicarea Regulamentului cadru privind serviciile de iluminat public si eficienta energetica,

- pregateste materialele privind alegerea formei de gestiune a serviciilor de iluminat public de catre Consiliul Local,

- asigura crearea unui sistem relational cu operatorii serviciilor de iluminat public si de distribuire a energiei termice;

- urmareste realizarea si supravegheaza tinerea la zi a unei documentatii tehnice privind sistemul de iluminat public si de energie termica (inventar, lucrari)

- Întocmeste documentatiile solicitate de catre Consiliul Local,

- Stabileste strategia de dezvoltare a serviciilor de iluminat public si energie termica în concordanta cu prioritatile stabilite prin actele normative specifice,

- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii – prestatorii de servicii de iluminat public si energie termica,

- întocmeste studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea sistemului de iluminat public si energie termica si face prpuneri în acest sens,
- colaboreaza permanenta cu operatorii – prestatorii de servicii de iluminat public si energie termica,
- urmareste modernizarea si eficientizarea, prin asigurarea înlocuirii cazanelor vechi, utilate cu arzatoare mari consumatoare de gaz metan, precum si urmareste asigurarea sigurantei în exploatare,
- rezolva sesizarile cu privire la deficientele aparute în prestarea serviciilor de iluminat public si energie termica
- propune sanctionari ale personalului din subordine;
- verifica pontajul din cadrul biroului;

Competente:

- semneaza actele cu caracter intern

Atributiile biroului:

- întocmeste programe proprii de eficienta energetica avizate de Agentia Româna pentru Conservarea Energiei (A.R.C.E.), conform legii;
- întocmirea unui sistem propriu de evidenta si monitorizare a consumurilor energetice;
- întocmirea unui bilant energetic realizat de o persoana fizica sau juridica autorizata, în conditiile legii;
- urmareste ca administratorii cladirilor proprietate publica sa respecte obligatiile ce le revin, privind utilizarea eficienta a sistemelor de încălzire si iluminat, masura si reglarea consumurilor energetice, utilizarea materialelor de constructie eficiente energetic, realizarea o data la 5 ani a unui bilant energetic pentru cladirile cu suprafata desfasurata mai mare de 1500 mp, întocmit de o persoana fizica sau juridica autorizata, cresterea eficientei energetice, conform legii;
- colaboreaza cu Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Publice si Gospodarie Comunala (A.N.R.S.C.) ce urmareste aplicarea Regulamentului cadru privind serviciile de iluminat public si eficienta energetica,
- pregateste materialele privind alegerea formei de gestiune a serviciilor de iluminat public de catre Consiliul Local,
- asigura crearea unui sistem relational cu operatorii serviciilor de iluminat public si de distribuire a energiei termice;
- urmareste realizarea si supravegheaza tinerea la zi a unei documentatii tehnice privind sistemul de iluminat public si de energie termica (inventar, lucrari)
- întocmeste documentatiile solicitate de catre Consiliul Local,
- realizeaza strategia de dezvoltare a serviciilor de iluminat public si energie termica în concordanta cu prioritatile stabilite prin actele normative specifice,

- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii – prestatorii de servicii de iluminat public si energie termica,
- întocmeste studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea sistemului de iluminat public si energie termica si face prpuneri în acest sens,
- colaboreaza permanenta cu operatorii – prestatorii de servicii de iluminat public si energie termica,
- urmareste modernizarea si eficientizarea, prin asigurarea înlocuirii cazanelor vechi, utilate cu arzatoare mari consumatoare de gaz metan, precum si urmareste asigurarea sigurantei în exploatare,
- rezolva sesizarile cu privire la deficientele aparute în prestarea serviciilor de iluminat public si energie termica

Art. 21 BIROUL JURIDIC

Seful de birou

- este angajat cu functie de conducere, subordonat directorului Administratiei Domeniului Public si are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaboreaza :

- cu toate compartimentele din cadrul ADP pentru asigurarea asistentei juridice

- cu celelalte compartimente ale autoritatii publice locale, în vederea ducerii la îndeplinire a atributiilor de serviciu

Atributiile sefului de birou :

- Coordoneaza activitatea Biroului juridic.

- Participa la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor verbale de constatare a contravențiilor ce intra în competenta de solutionare a Primarului, prin Administratia Domeniului Public,

- Urmareste rezolvarea reclamatiiilor, sesizarilor, cererilor ce au caracter juridic, adresate Administratiei Domeniului Public, asigurând aplicarea corecta a dispozitiilor legale.

- Reprezentarea intereselor institutiei în fata instantelor de judecata de orice grad;

- Pregatirea actelor necesare pentru solutionarea cu celeritate a cauzelor în care Consiliul local este parte.

- Asigura prelucrarea legislatiei cu personalul din aparatul propriu al ADP;

- Rezolva reclamatiiile, sesizarile, cererile adresate biroului sau repartizate, asigurând aplicarea corecta a dispozitiilor legale.

- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

- Urmareste întocmirea documentatiilor privind îndeplinirea operatiunilor de preluare în proprietatea municipiului a imobilelor, terenuri si constructii, de uz si de interes public;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici ;
- Propune sancționari ale personalului din subordine;
- Verifică pontajul din cadrul biroului;

Competența :

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de ADP.

Atribuțiile biroului :

- Asigură asistența juridică a Municipiului Tîrgu-Mureș, ca persoană juridică, reprezentat de Primar, la instanțele de diferite grade, acte și fapte care privesc raporturile juridice încheiate între ADP și terți, în condițiile legii.
- Asigură asistența juridică Municipiului Tîrgu-Mureș, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, reprezentând Municipiul în aceste cazuri.
 - La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și utilizează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligentele pentru câștigarea acestora.
 - Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care Municipiul Tîrgu-Mureș este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ.
 - Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
 - Raspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
 - Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciara: dezmembrări, comasări, intabulari imobile.
 - Conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și da în debit procesele verbale de contravenție.
 - Verifică și avizează sub aspectul legalității (și nu al oportunității), referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor de către primar și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului local municipal.
 - Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici

CAPITOLUL IV

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 22 - Personalul de execuție are următoarele îndatoriri principale:

- a. sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta în programul de lucru, în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în conditii bune sarcinile postului; sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu înceteze lucrul înainte de ora prevazuta în programul aprobat;
- b. sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
- c. sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- d. sa execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei în drept;
- e. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita în relatiile cu ceilalti membri ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine, precum si de respect fata de superiori;
- f. sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele împuternicite sa-l faca si sa aiba fata de cei în cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
- g. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- h. în caz de îmbolnavire, sa anunte prin orice mijloace pe seful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzatoare în pontaj, sa prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitara împuternicita sa-l emita, pentru înregistrarea corespunzatoare în pontaj;
- i. sa aduca la cunostinta Directiei de Resurse Umane din cadrul Primariei municipiului Tg. Mures toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întretinute prin acte doveditoare;
- j. Sa cunoasca si sa respecte prevederile ROF - ului si a Regulamentului de Ordine Interioara a Primariei Tg. Mures, precum si legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 23 – Controlul activitatii economico-financiare a Administratiei Domeniului Public Tg. Mures, se exercita de Serviciul Audit controlorii financiari ai Curtii de Conturi din Judetul Mures, în baza legii.

Art. 24- Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art. 25– Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

