

H O T Ă R Ă R E A nr. 160
din 25 mai 2015

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului Public de Utilități Municipale

Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Văzând Expunerea de motive nr. 91.532 din 20.05.2015, prezentată de către Serviciul Public de Utilități Municipale privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Utilități Municipale, precum și avizul favorabil al comisiilor de specialitate,

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (1), alin. (2) lit. „a” și „c”, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Utilități Municipale conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane Serviciul Public de Utilități Municipale.

Președinte de ședință
Soós Zoltán

Contrasemnează
Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș
jrs. Andrei Mureșan

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÎRGU MUREȘ
SERVICIUL PUBLIC DE UTILITĂȚI MUNICIPALE

REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE

A. SERVICIUL PUBLIC DE UTILITATI MUNICIPALE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciu Public de Utilități Municipale, este înființat conform H.C.L. 120/2001 în subordinea Consiliului Local și a Primarului Municipiului Târgu Mureș.

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

Art. 2. Serviciul Public de Utilități Municipale are sediul în Târgu Mureș, str. Avram Iancu nr. 2, și își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 3. Serviciul Public de Utilități Municipale, este condus de un director cu pregătire superioară care poate fi funcționar public în condițiile legii.

Art. 4. Prin prezentul regulament, se stabilesc reguli generale de organizare și funcționare a Serviciului Public de Utilități Municipale, având ca obiect de activitate organizarea de:

- 1. Activități culturale, muzeistice și de promovare a artelor**
- 2. Servicii de administrare și prestări servicii în domeniul funerar**
- 3. Servicii de administrare și prestări servicii vespasiane**
- 4. Servicii în folosul compartimentelor funcționale din subordinea Primăriei și Consiliului Local**
- 5. Servicii de casierie, taxe speciale și concesiuni**
- 6. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, gestionare și transport**
- 7. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare**
- 8. Servicii de turism**
- 9. Activități de alimentație publică**
- 10. Activități de comerț**
- 11. Activități cu caracter sezonier**

Art. 5. Desfășurarea activităților în conformitate cu obiectele de activitate enumerate la articolul

1. Activități culturale, muzeistice și de promovare a artelor:

Bastionul Măcelarilor – este situat pe colțul de NE al incintei Cetății. Este compus din parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 320 mp. Se vor desfășura proiecte culturale în general și în mod special teatrale, ca un spațiu nonconvențional de exprimare artistică. Vernisaje de expoziții, cafenele literare. [Etajul II dispune de o sală de teatru cu 70 locuri.](#)

Bastionul Croitorilor și scena mică – sunt situate în colțul NV al incintei Cetății. Este compus din parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 380 mp. Scena are o suprafață de 108 mp și este dotată cu gradene ce asigură 200 locuri. Se desfășoară proiecte privind spectacole de teatru și muzicale într-un centru multifuncțional, ateliere de inițiere în dans și cântece, concerte atât în interior cât și pe scenă. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 80 locuri.

Bastionul Porții – este situat pe latura de vest a Cetății. Este compus din parter, 2 etaje și pod utilizabil. Suprafața totală utilă este de 108 mp. Funcționează ca secție a Muzeului Județean de Istorie.

Bastionul Mic – este situat pe latura de vest a cetății. Este compus din parter și două etaje. Suprafața totală utilă este de 78 mp. Ca spațiu expozițional pentru Muzeu și bresle.

Corpul E – este situat în zona N centrală a incintei Cetății. Este compus din subsol (beci), parter și etaj. Suprafața utilă este de 200 mp. Ca săli multifuncționale, folosite în special pentru funcționarea taberelor de creație și ca spații expoziționale și de organizare a unor târguri tematice.

Bastionul Dogarilor – este situat în incinta Cetății. Este compus din subsol, parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 280 mp. Demisolul și parterul funcționează ca și club de jazz și culise pentru spectacolele organizate cu ocazia unor evenimente. Funcționează și pentru vernisaje și concerte.

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

Teatrul de Vară – este amplasat în P-ța Trandafirilor, are o capacitate de 1860 locuri, se desfășoară spectacole în aer liber, concerte, teatru și proiecții de filme.

Corpul D – săli expoziționale.

Cinematograful Arta – este amplasat în P-ța Trandafirilor, are o capacitate de 340 locuri în trei săli de spectacole, se desfășoară proiecții de filme, spectacole, concerte, teatru și expoziții.

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

Casa de Cultură Mihai Eminescu cu săli multifuncționale și cu sală de spectacole de 350 de locuri pentru concerte, teatru, proiecții de filme, conferințe, cursuri, etc.

Prezentul regulament se completează pe măsura desfășurării de activități cu reguli de organizare și funcționare pe locații.

2. Servicii de administrare și prestări servicii în domeniul funerar

Cimitirele Municipale

Cimitirul Municipal Sîngeorgiu de Mureș – este situat pe str. Căpâlna nr.fn. Dispune de capelă cu locuri de depunere și spații administrative.

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

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

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

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

- a) ***Cimitirele Eroilor Români și aparținând altor armate*** – se asigură întreținerea monumentelor și obeliscurilor.
- b) ***Cimitirele aparținând altor culte*** – controlează și sprijină activitatea acestora conform “Regulamentului privind organizarea și funcționarea cimitirelor din Municipiul Târgu Mureș”

Întreaga activitate din cadrul Cimitirelor se desfășoară în conformitate cu “Regulamentul privind organizarea și funcționarea cimitirelor din Municipiul Târgu Mureș”, care se constituie ca anexă la prezentul regulament.

3. Servicii de administrare și prestări servicii vespasiane. Cu administrare directă grupurile sociale “Luxor”, “Arta”, „Platoul Cornești”, Valea Rece .

4. Servicii în folosul compartimentelor funcționare din subordinea Primăriei și Consiliului Local.

- a) ***Informare și alte activități de relații cu publicul .***
- b) ***Deservirea prin personal calificat a altor compartimente funcționale din Primărie*** (Casa Căsătoriilor – administrare și întreținere).

5. Servicii de casierie și taxe speciale – cu rolul de a stabili și încasa taxele stabilite prin hotărâri de Consiliu, la sediul SPUM din Cetate, sediile administrațiilor Cimitirelor Municipale, Vespasiane precum și la activitățile sezoniere.

6. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, transport și gestionare

- prin depozite și magazine proprii
- în spațiile administrate de SPUM prin personal propriu și contractarea de lucrări și servicii cu societăți comerciale specializate prin proceduri legale
- pentru compartimentele proprii și altor structuri aparținând Consiliului Local

7. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare:

- teren pentru amplasarea punctelor de lucru, vânzare, terase, pentru persoane juridice și fizice,
- închirierea spațiilor și imobilelor administrate de S.P.U.M., în condițiile legii,
- închirierea de bunuri destinate activităților culturale și de agrement: sistem de sonorizare, lumini, scena mobilă, obiecte de joacă, jocuri,
- închirierea de bunuri destinate activităților de alimentație publică și comerț (căsuțe, pavilioane, pergole, mese, scaune, umbrele etc.)
- închiriere spații pentru ONG-uri, artiști plastici, persoane fizice și instituții,
- concesionarea locurilor de veci – la sediul Cimitirelor Municipale,
- închirierea de bunuri pentru scopuri lucrative la Cimitirele Municipale (unelte) și de suprafețe de teren pentru executarea de lucrări funerare,

8. Servicii de turism

- în centrul municipiului Târgu Mureș și strada Fabricilor se asigură prin personal din cadrul Compartimentului de Informare și prin colaborarea cu Muzeul Județean .

9. Activități de alimentație publică

- se desfășoară în Parcul Municipal, Platou Cornești , Centru orașului, P-ța Teatrului și alte locații printr-o activitate de comerț în condiții legale de autorizare și funcționare cu ocazia manifestărilor organizate de Primăria Municipiului Tîrgu Mureș, alte instituții, asociații și Fundații, alte persoane fizice și juridice, precum și prin închirieri și concesionări pe termen scurt și mediu în condițiile legale de autorizare și funcționare,
- ca activitate adiacentă în spațiile care au destinație principală activitățile culturale, de promovare a artelor respectiv muzeistice conform Regulilor de organizare și funcționare a acestor spații,
- în alte spații interioare, pe măsura reabilitării acestora în conformitate cu proiectele tehnice în condiții legale de autorizare și funcționare,
- terase – în aer liber, în condiții legale de autorizare și funcționare.

10. Alte activități de comerț

- specific perioadelor de organizare a manifestărilor: comerț ambulant, de artizanat practicat de persoane fizice și juridice și în afara acestor manifestări numai prin închirierea de căsuțe și pavilioane.

11. Activități cu caracter sezonier

- a) se desfășoară la Parcul Municipal, Platoul Cornești sau în alte locații pentru activități cu caracter sezonier: zone de agrement, pistă de săniuș, patinoar, terenuri sport .

Art. 6. Paza obiectivelor din cadrul Serviciului Public de Utilități Municipale este asigurată cu personal propriu de pază, firme specializate și Poliție Locală. Obiectivele sunt dotate cu sistem de alarmă și sistem de supraveghere pe obiectivele de interes major din Cetate, Cimitirele Municipale, Teatrul de Vară, Cinema Arta, Casa Tineretului, Casa de Oaspeți, etc . Pe perioade determinate se realizează măsuri suplimentare de ordine și liniște publică în colaborare cu Poliția Locală, Jandarmerie, Poliție și firme specializate.

Art. 7. Prin activitățile personalului angajat se realizează funcționarea S.P.U.M. și a unor compartimente ale Primăriei constând în:

- a) asigurarea funcționării instalațiilor, întreținerii și curățeniei în obiectivele din aria de competență;
- b) asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- c) asigurarea efectuării activității de control și îndrumare pe linie de protecția muncii;
- d) asigurarea circuitului corespondenței înspre și dinspre compartimentele proprii și sediul serviciului public;
- e) asigurarea circuitelor telefonice interne, a activității de primire și transmitere a fax-urilor, poșta electronică;
- f) întocmirea necesarului de lucrări și documentația pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea licitațiilor și verificarea situațiilor de lucrări depuse de contractanți;
- g) asigurarea activității de percepere a taxelor și impozitelor și altora sub coordonarea Direcției Economice;
- h) asigurarea altor activități desemnate ce implică deservirea cetățenilor (Casa Căsătoriilor, puncte de lucru, etc.);

- i) asigurarea cu logistică și personal a activităților din calendarul anual al activitatilor culturale;
- j) asigurarea legăturii și cooperării cu forțele care asigură liniștea și ordinea publică în Municipiul Târgu Mureș, și cu ocazia unor acțiuni și evenimente;

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a aparatului propriu pentru Serviciului Public de Utilități Municipale :

DIRECTOR

DIRECTORI ADJUNCȚI

SEFI SERVICIU

- Utilități municipale, Cimitire, Platoul Cornești, Administrarea Casei de Cultură, Casa de Oaspeți,

INSPECTOR DE SPECIALITATE

-economist

INSPECTOR DE SPECIALITATE

REFERENT

MUNCITOR

PAZNIC

MUNCITOR NECALIFICAT

SEFI FORMATIE

- Cetate, Cimitirul Livezeni și Remetea, Cimitirul Mun. Sg. de Mureș și Central, Cinema Arta, Vespasiene, Activitati hoteliere si al pub.

Art. 9. Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureș.

Art. 10. Conducerea Serviciului Public de Utilități Municipale este asigurată de către Director, numit prin Dispoziție de Primar.

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

Art. 12. Salariaților Serviciului Public de Utilități Municipale, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general, codul de conduita al functionarilor publici și cele specifice muncii sale;
- c) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;
- d) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- e) să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde, este interzisă folosirea în mod

personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul Serviciului Public de Utilități Municipale ;

- g) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locului de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Serviciului Public de Utilități Municipale;
- h) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.

Art. 13. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Serviciului Public de Utilități Municipale, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială a acestora în condițiile prevăzute de lege.

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

CAP. III. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

1. Director

- Este subordonat Primarului municipiului Târgu Mureș și Consiliului Local;
- Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Întocmește în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- Desemnează persoane în funcții de conducere sau coordonare, la nivelul fiecărui sector de activitate subordonat Serviciului Public conform Legii;
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local proiecte de Hotărâri;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul adjunct și șefii de serviciu , urmărind realizarea acestora;
- Asigură, prin contabili evidența contabilă la nivelul Serviciului Public de Utilități Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Răspunde de încasarea și cheltuirea sumelor alocate prin bugetul local, direcționându-le strict în scopurile destinate;
- Asigură formarea, menținerea și exploatarea parcului auto, aplicarea Normelor PSI și activitatea de control pe linie de protecția muncii;

2. Director adjunct

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor subordonate;
- Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, care vizează activitatea serviciilor subordonate;

- Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului prin Fișa postului pentru personalul din subordine;
- Administrează patrimoniul, în condițiile legii și a hotărârilor consiliului local și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- Asigură coordonarea relațiilor cu alte instituții, unități economice, asociații și persoane fizice, în legătură cu activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciilor subordonate;
- Elaborează reguli de organizare și funcționare a locațiilor cu destinație specifică și le supune aprobării;
- Propune în condițiile legii, împreună cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu șefii de serviciu, urmărind realizarea acestora;
- Asigură, prin contabilii serviciilor subordonate evidența financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Răspunde de încasarea și cheltuirea sumelor alocate din bugetul propriu, direcționându-le strict în scopurile destinate;
- Asigură aplicarea Normelor PSI și activitatea de control pe linie de protecția muncii;

1. Șefi serviciu S.U.M

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condițiile și baza materială pentru desfășurarea activității acestora. Întocmește pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- Ia măsuri concrete de respectare a Protecției Muncii și a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului și semnarea fișelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;
- Răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcționare și aplicarea acestuia;
- Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile 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 reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- Urmărește reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianți cât și reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalți șefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;
- Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât și prin Poliția Comunitară conform legii;
- Participă la activitățile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condițiile optime pentru desfășurare;
- Face propuneri și participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;
- Urmărește evidențierea contabilă a actelor și documentelor;

2. Inspector de specialitate cu atribuții de economist

- Este coordonat de către directorul S.P.U.M. și directorul direcției economice din Primărie;
- Organizează întreaga evidență financiar contabilă la nivelul administrației, conform legii;
- Asigură și răspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Interpretează și prezintă directorului, datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Verifică și ține evidența contabilă la nivelul serviciului a gestiunii stocurilor, valoric și numeric;
- Întocmește situații lunare comparative de venituri și cheltuieli și la solicitare nota contabilă și balanța pentru S.P.U.M.
- Coordonează, verifică și controlează activitatea de încasări, taxe ocupare teren și servicii, contravaloare bilete intrare la wc-urile publice;
- Verifică situațiile de lucrări la nivelul serviciului

3. Sef serviciu Cimitirele Municipale

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Coordonează activitatea specifică din cimitire; întocmește actele de gestiune aferente activității de prestări servicii;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare. Evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Urmărește executarea lucrărilor pentru monumentele funerare să corespundă cu punctele stabilite prin actul de cesiune;
- Asigură curățenia permanentă și întreținerea spațiilor verzi;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de înhumare, ca acestea să se producă în condiții legale;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată șefii ierarhici, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.

4. Sef formatie Cetatea, Informare turistică și Casa Căsătoriilor

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale și șef SUM;
- Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.
- Gestionează, administrează și păstrează în cea mai bună stare mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile;
- Asigură paza permanentă a obiectivului;
- Propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității din obiectivul Cetatea Medievală, reparații curente, de investiții;
- Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivități culturale, de agrement;
- Asigură respectarea programului de vizitare a Cetății Medievale;
- Asigură cadrul juridic adecvat pentru orice fel de lucrări care se efectuează în incinta Cetății medievale ca acestea să poarte avizul Oficiului Județean de Patrimoniu.

5. Sef formatie Compartimentul Vespasiene

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale și șef SUM;
- Coordonează activitatea specifică de la vespasiene; întocmește actele de gestiune aferente activității de prestări servicii;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare, evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Asigură prin personalul din subordine curățenia permanentă și întreținerea Grupurilor Sociale;
- Urmărește efectuarea încasărilor, ca acestea să se producă în condiții legale;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și 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 protecția muncii și PSI a personalului.

6. Sef compartiment Cimitirele Municipal

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale și șef serviciu Cimitire
- Coordonează activitatea specifică din cimitire; întocmește actele de gestiune aferente activității de prestări servicii;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare. Evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Urmărește executarea lucrărilor pentru monumentele funerare să corespundă cu punctele stabilite prin actul de cesiune;
- Asigură curățenia permanentă și întreținerea spațiilor verzi;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de înhumare, ca acestea să se producă în condiții legale;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și programează concediile de odihnă;
- Acordă primul ajutor în caz de accidente, informează de îndată șefii ierarhici, înlătură cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- Asigură efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului.

7. Sef formatie Cinematografe.

- Se subordonează Directorului Serviciului Public de Utilități Municipale ;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare, evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Asigură materialele, echipamentele de lucru și de protecția muncii personalului din subordine. Întocmește zilnic pontajele pentru personalul și 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 protecția muncii și PSI a personalului.
- Asigură paza permanentă a obiectivului;
- Propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității din obiectivul Teatru de vară, reparații curente, de investiții;
- Asigură mediul adecvat organizării de spectacole sau diverse festivități culturale, de agrement;

CAP. IV. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE; REGULI PRIVIND ORDINEA ȘI DISCIPLINA PUBLICĂ ÎN INCINTE

Art. 15. Programul de funcționare al S.P.U.M. este:

- Accesul publicului în spațiul Cetății 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 pe patinoar se face zilnic, 9,30 – 21,30
- Accesul publicului pe pârtia de săniuș se face zilnic 9,30 – 21,00
- Accesul publicului în zona de agrement se face zilnic 9,00 – 21,00.

În perioadele în care au loc manifestări, programul de funcționare se stabilește funcție de caracterul acestora.

CAP. V. SERVICII DE ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE, PRESTĂRI SERVICII HOTELIERE, ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI.

Art. 16 a. Serviciul Administrarea Casei de Cultură Mihai Eminescu are ca obiecte de activitate distincte:

- a) activități hoteliere și activități de alimentație publică cu prevederile Legii nr. 18/2009, art. 23.
- b) activități culturale ,

Art. 16 b. Serviciul Casa de Oaspeți are ca obiecte distincte de activitate:

- a) activități hoteliere și activități de alimentație publică cu prevederile Legii nr. 18/2009, art. 23.
- b) Activități sportive prin academie,

Art. 17 a. - SACCME își desfășoară activitatea în imobilul situat în municipiul Tîrgu Mureș, str. Nicolae Grigoreascu nr. 19, obiectul de activitatea al acestuia realizându-se cu respectarea dispozițiilor legale în materia dreptului de proprietate publică. Are în subordine și punctele de alimentație publică de la Cinema Arta și Platoul Cornești

Art. 17 b. - Serviciul CO. își desfășoară activitatea în imobilul situat în municipiul Tîrgu Mureș, str. Plutelor nr. 2, obiectul de activitatea al acestuia realizându-se cu respectarea dispozițiilor legale în materia dreptului de proprietate publică. Are în subordine și punctul de lucru Academia de sport.

Art. 18. Pentru activitatea hotelieră SACCME și CO își asigură finanțarea cheltuielilor curente și de capital exclusiv din veniturile proprii pentru această activitate.

A. ACTIVITĂȚI HOTELIERE ȘI CONEXE

Art. 19. În prezentul capitol se stabilesc regulile specifice de organizare și funcționare a Serviciului Administrare Casei de Cultură Mihai Eminescu, având ca obiect de activitate la Hotel Tineretului și punctele de lucru subordonate precum și Casa de Oaspeți și punctul de lucru subordonat organizarea de:

- 1. Activități hoteliere și conexe,**
- 2. Închirierea de bunuri imobiliare, în condițiile legii.**

Art. 20. Desfășurarea activităților în conformitate cu obiectul de activitate enumerat la art.19:

1. Activități hoteliere și conexe

1.1. se desfășoară la Hotel Tineretului situat în str. Nicolae Grigorescu nr. 19, care dispune de următoarele spații de cazare: 1 apartament cu pat matrimonial – 2 locuri; 41 camere de cazare – 82 locuri. Camerele sunt dotate cu utilități; spațiu destinat unui salon de coafură, frizerie de 16,8 mp, respectiv camera nr.2, spălătorie utilată corespunzător.

1.2. Se desfășoară la Casa de Oaspeți și Academie situate în Str. Plutelor, nr. 2 și dispune de - 25 locuri de cazare la Casa de Oaspeti si 30 locuri la Academie.

2. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare se face în spațiile situate la Hotel Tineretului, Casa de oaspeți și Academie, în condițiile legii.

B. ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI DE PROMOVARE A ARTELOR CU ALTE ACTIVITĂȚI CONEXE

Art. 21. În prezentul capitol se stabilesc regulile specifice de organizare și funcționare a Serviciului Administrarea Casei Tineretului situat în mun. Tîrgu Mureș, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, organizarea de:

1. Activități culturale și de promovare a artelor,

2. Activități de alimentație publică și comerț,

4. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, transport și gestionare

5. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare

21.1. Activități culturale și de promovare a artelor:

21.1.1 Imobilul situat în Tîrgu Mureș, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, dispune de o sală de spectacole cu o capacitate de 400 locuri și o scenă de 93,79 mp și două cabine; două săli de cursuri; spațiu destinat pentru bibliotecă; foaiere unde se organizează expoziții, lansări de carte și alte activități complementare acțiunilor culturale. La etajul 1 – sală multifuncțională destinată pentru organizarea de expoziții, spectacole, repetiții și spectacole, etc.; sală de dans clasic și de societate echipată cu pardoseală specială și oglinzi mobilată corespunzător, dotată cu vestiare; sală multifuncțională destinată pentru spectacole de mică anvergură, expoziții și activități conexe; trei încăperi destinate pentru organizarea de cercuri tehnico-aplicative, științifice, artistice, sportive, turistice; cabină pentru sonorizare și proiecții de filme; sală pentru club de dans situată la demisol, având 907 mp.

21.1.2. Prezentul Regulament se va completa pe măsura desfășurării de activități cu reguli de organizare și funcționare pe locații.

22.2. Activități de alimentație publică și comerț

22.1. Se desfășoară ca și activități conexe la cele de cultură și artă.

Bar cu o capacitate de 30 de locuri, terasă deschisă în spate cu o capacitate de 40 de locuri și o terasă la fațadă; salon pentru mic dejun cu o capacitate de 40 de locuri, sala de protocol de 12 locuri; punct de deservire a clubului de dans; o bucătărie și celelalte anexe specifice obiectului de activitate cu desfacerea de mărfuri alimentare și nealimentare, băuturi alcoolice, răcoritoare, dulciuri, produse din tutun și alte produse

22.3. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, transport și gestionare

3.1. un atelier de întreținere utilat corespunzător; o autoutilitară, depozite și magazine,

3.2. în spațiile administrate de Serviciul activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități prin personal propriu și contractarea de lucrări și servicii cu societăți comerciale specializate.

22.4. Închirierea de bunuri imobiliare și mobiliare – prestarea acestor servicii se face în condițiile legii, după cum urmează:

22.4.1 închirierea spațiilor administrate de Serviciul activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități în imobilul situat în mun. Tîrgu Mureș, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, în condițiile legii,

22.4.2 închiriere spații pentru ONG-uri, artiști plastici, persoane fizice și instituții.

Art. 23. Paza obiectivelor din cadrul Serviciul activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități este asigurată cu personal propriu de pază în condițiile legii, precum și camere de supraveghere. Pe perioade determinate se realizează măsuri suplimentare de ordine și liniște publică în colaborare cu Poliția Locală, Jandarmerie și Poliție.

Art. 24. Prin activitățile personalului angajat se realizează funcționarea Serviciului constând în:

a) asigurarea funcționării instalațiilor, întreținerii și curățeniei în obiectivele din aria de competență;

b) asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

c) asigurarea efectuării activității de control și îndrumare pe linie de protecția muncii;

d) asigurarea circuitului corespondenței înspre și dinspre compartimentele proprii și sediul serviciului public;

e) asigurarea circuitelor telefonice interne, a activității de primire și transmitere a fax-urilor;

f) întocmirea necesarului de lucrări și documentația pentru întocmirea caietului de sarcini în vederea licitațiilor și verificarea situației de lucrări depuse de contractanți;

g) asigurarea activității de percepere a taxelor

Art. 25. Structura organizatorică a aparatului propriu pentru Servicii este următoarea:

- SEF SERVICIU
- INSPECTOR DE SPECIALITATE
- REFERENT
- MUNCITOR
- ÎNGRIJITOR
- CASIER
- PAZNIC

Art. 26. Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu Mureș.

Art. 27. Conducerea Serviciilor este asigurată de către Directorii adjuncți ai S.P.U.M numiți prin Dispoziție de Primar.

Art. 28. Serviciile au personal angajat cu Contract individual de muncă, căruia i se aplică exclusiv prevederile legislației muncii.

Art. 29. Salariaților Serviciilor cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;

- b) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general, codul de conduită al funcționarilor publici și cele specifice muncii sale;
- c) să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;
- d) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- e) să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde, este interzisă folosirea în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități;
- g) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locului de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități;
- h) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici.

Art. 30. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Serviciilor va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială a acestora în condițiile prevăzute de lege.

Art. 31. Programul de lucru al salariaților este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se derulează conform programului întregului personal al Serviciului de Utilități Municipale. La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice a timpului de lucru în ture, cu aprobarea șefilor ierarhici.

Art. 32. Atribuțiuni și sarcini de serviciu ale personalului:

32.1 Șef serviciu – Serviciul Administrarea Casei de Cultură Mihai Eminescu

- Se subordonează Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condițiile și baza materială pentru desfășurarea activității acestora. Întocmește pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- Ia măsuri concrete de respectare a Protecției Muncii și a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului și semnarea fișelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;
- Răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcționare și aplicarea acestuia;
- Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile care necesită acest lucru;
- Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate.
- Propune programele de reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- Propune achiziționarea de materiale, lubrefianți cât și urmărirea consumurilor pentru eficientizarea acestora printr-o bună gospodărire.

- Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât și prin Poliția Comunitară conform legii;
- Participă la activitățile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condițiile optime pentru desfășurare;
- Face propuneri pentru buget Directorului adjunct;

32.2 Inspector de specialitate – economist Casa de Cultura.

- Se subordonează Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Face propuneri pentru fundamentare proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli ;
- Răspunde de urmărirea operativă a execuției bugetare ;
- Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități, în condițiile reglementărilor în vigoare ;
- Coordonează inventarierea anuală ;
- Face propuneri pentru rectificarea bugetului propriu ;
- Urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli general și pe compartimente și elaborează raportul lunar asupra execuției bugetare, înaintându-l Directorului adjunct; Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și îl informează zilnic pe Directorul adjunct ;
- Coordonează activitatea personalului cu atribuțiuni pe linie contabilă;
- Face propuneri pentru rentabilizarea și eficientizarea serviciului;
- Urmărește încasările și plățile informând operativ Directorul adjunct al S.P.U.M. despre acestea.

32.3 - Șef serviciu – Casa de Oaspeți

- Se subordonează Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condițiile și baza materială pentru desfășurarea activității acestora. Întocmește pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- Ia măsuri concrete de respectare a Protecției Muncii și a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului și semnarea fișelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;
- Răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcționare și aplicarea acestuia;
- Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile care necesită acest lucru;
- Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate.
- Propune programele de reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- Propune achiziționarea de materiale, lubrefianți cât și urmărirea consumurilor pentru eficientizarea acestora printr-o bună gospodărire.
- Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât și prin Poliția Comunitară conform legii;
- Participă la activitățile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condițiile optime pentru desfășurare;
- Face propuneri pentru buget Directorului adjunct;

32.4 - Inspector de specialitate – economist Casa de oaspeti..

- Se subordonează Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilități Municipale;
- Face propuneri pentru fundamentare proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli ;
- Răspunde de urmărirea operativă a execuției bugetare ;
- Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități, în condițiile reglementărilor în vigoare ;
- Coordonează inventarierea anuală ;
- Face propuneri pentru rectificarea bugetului propriu ;
- Urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli general și pe compartimente și elaborează raportul lunar asupra execuției bugetare, înaintându-l Directorului adjunct; Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și îl informează zilnic pe Directorul adjunct ;
- Coordonează activitatea personalului cu atribuțiuni pe linie contabilă;
- Face propuneri pentru rentabilizarea și eficientizarea serviciului;
- Urmărește încasările și plățile informând operativ Directorul adjunct al S.P.U.M. despre acestea.

Art. 33. Programul de funcționare al Serviciilor este:

- Accesul consumatorilor la Bar, zilnic 10,00 – 24,00
- Accesul clienților la hotel, zilnic non-stop
- Accesul pentru activități culturale și conexe, zilnic 9,00 – 24,00

Accesul pentru activități organizate se face conform aprobării Directorului adjunct al S.P.U.M.

În perioadele în care au loc manifestări, programul de funcționare se stabilește funcție de caracterul acestora.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi întocmite fișele postului pentru fiecare salariat în parte. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților rezultate din prezentul regulament și legislația în vigoare. Fișa postului se aprobă de către Primar și un exemplar din acesta se depune la Serviciul Salarizare Resurse Umane.

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

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