

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ**

**H O T Ă R Ă R E A nr. 304**  
**din 26 noiembrie 2015**

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Serviciului Public Administrația Domeniului Public**

*Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședința extraordinară de lucru,*

Văzând Expunerea de motive nr. **63.706/6286** din **18.11.2015** privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrația Domeniului Public, prezentată de Serviciul public Administrația domeniului public, precum și avizul favorabil al comisiilor de specialitate,

În temeiul art. 36 alin. (1) și (2) lit. „a”, art. 45 alin. (2) 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 ale Serviciului Public Administrația Domeniului Public*, din anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Executivul Municipiului Tîrgu Mureș prin Serviciul Public Administrația Domeniului Public și Direcția Integrare Europeană, Comunicare, Control și Resurse Umane.

**Președinte de ședință**  
**ec. Bakos Levente Attila**

**Contrasemnează**  
**Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș**  
**jrs. Andrei Mureșan**

## CAPITOLUL I .

### DISPOZIȚII GENERALE. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, ORGANIZARE

**Art. 1.** Denumirea serviciului public este Serviciul Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș (S.P.A.D.P.). Denumirea serviciului public și sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

**Art. 2.** Serviciul Public Administrația Domeniului Public este serviciul public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș înființat prin H.C.L. nr 27/26.02.2004.

**Art. 3.** Sediul serviciului public este în Municipiul Tîrgu Mureș, str. Kos Karoly nr. 1B, activitatea desfășurându-se și în alte clădiri, construcții sau amenajări amplasate pe raza Municipiului Tîrgu Mureș.

**Art. 4.** Serviciul Public Administrația Domeniului Public este serviciul public, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș, având ca obiect principal de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș. Administrarea bunurilor din patrimoniul public și privat se face cu diligența unui bun proprietar, în condițiile legii.

**Art. 5.** Obiectul de activitate principal, acela de administrare și gestionare a domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș, se realizează în baza mandatului acordat de Consiliul Local și cuprinde bunurile ce aparțin domeniului public și privat ale Municipiului Tîrgu Mureș, așa cum sunt ele precizate în actele normative specifice.

**Art. 6.** În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, S.P.A.D.P. percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, corespunzător hotărârilor Consiliului Local și care fac parte integrantă capitolului venituri la bugetul Municipiului Tîrgu Mureș.

**Art. 7.** Serviciul Public Administrația Domeniului Public este organizată pe compartimente funcționale. Compartimentele funcționale asigură aducerea la îndeplinire în condiții de eficiență, a obiectivelor propuse, acestea fiind denumite:

1. Serviciul tehnic, reparații și întreținere strazi, coordonare transport
2. Biroul juridic, exproprieri și demolări
3. Serviciul activități edilitare, salubritate și protecția mediului
4. Compartimentul gestionare câini fără stăpân și ecarisaj
5. Serviciul de administrare a domeniului public și privat
6. Compartimentul aprovizionare, reparații și întreținere

**Art. 8.** Principalele activități, specifice Serviciului Public Administrația Domeniului Public trebuie să asigure:

- executarea lucrărilor de reabilitare și întreținere a arterelor de circulație auto și pietonale;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- participarea la inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș;
- creșterea eficienței lucrărilor de reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- amenajarea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar de pe domeniul public, în condițiile stabilite conform legislației actuale în vigoare;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și a documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii;

- amenajarea, întreținerea și reabilitarea spațiilor de joacă pentru copii, a spațiilor de odihnă, aflate în subordine;
- verificarea și sesizarea organelor abilitate pentru aplicarea sancțiunilor conform actualei legislații.

**Art. 9.** Serviciul Public Administrația Domeniului Public își desfășoară activitatea economică în baza secțiunii bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Tîrgu Mureș, aprobat anual de către Consiliul Local.

**Art. 10.** Serviciul Public Administrația Domeniului Public este condus de un director și un director adjunct. În această calitate, pe lângă atribuțiile, sarcinile și competențele prevăzute în prezentul regulament, directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public va participa la inventarierea generală anuală a Administrației Domeniului Public, în baza dispoziției emise de Primar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Totodată, participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare a fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

**Art. 11.** Conducerea, coordonarea și organizarea activității Serviciului Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș se asigură de către director în colaborare cu directorul adjunct.

**Art. 12.** Directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public este angajat cu funcție de conducere, subordonat Primarului și care are în subordine personalul serviciului public. Acesta reprezintă serviciul public în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Directorul Serviciului Public Administrația Domeniului Public este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terți, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.

Atribuțiile directorului sunt următoarele:

- propune soluții tehnice Primarului Municipiului Tîrgu Mureș în vederea desfășurării în condiții cât mai bune a activității serviciului public și a domeniilor din cadrul serviciului public;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an;
- coordonează activitatea de întreținere și reparații a tramei stradale;
- coordonează activitatea de salubritate și de protecție a mediului înconjurător a municipiului;
- coordonează activitatea de deratizare, dezamofelizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului;
- coordonează activitatea de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivel de serviciu public, adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor;
- coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului local municipal;
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare a fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de serviciu;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului, precum și ale altor acte normative în care se face referire la activitatea specifică serviciului;
- colaborează în organizarea de manifestări culturale - distractive ce se desfășoară pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;

- asigură și răspunde de respectarea legalității documentelor întocmite și pentru sinceritatea și corectitudinea datelor din documentele purtătoare de cheltuieli, prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- rezolvă orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

**Art. 13.** Directorul adjunct al Serviciului Public Administrația Domeniului Public este angajat cu funcție de conducere, subordonat primarului și directorului și are în subordine o parte din personalul serviciului. Directorul adjunct coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente aflate în subordine directă:

1. Biroul juridic, exproprieri și demolări
2. Serviciul de administrare a domeniului public și privat
3. Compartimentul aprovizionare, reparații și întreținere

Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;

- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local municipal;

- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează;

- asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;

- participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații executate în cadrul serviciului;

- coordonează pregătirea și promovarea lucrărilor de reparații;

- conduce și coordonează implementarea lucrărilor de reparații;

- menține legătura cu celelalte compartimente și cu factorii de colaborare pentru rezolvarea problemelor comune;

- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică unității.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

Structura organizatorică a Serviciului Public Administrația Domeniului Public este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș.

### **Art. 14. SERVICIUL TEHNIC, REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE STRAZI, COORDONARE TRANSPORT**

Este subordonat directorului.

Șeful Serviciului - este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului Serviciului Public Administrația Domeniului Public și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice serviciului;

- cu toți agenții economici cu care are relații contractuale specifice activității serviciului;

- cu toate autoritățile și persoanele cu care se află în relații specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- ține evidența arterelor de circulație auto și pietonale;

- urmărește întocmirea fișei de urmărire a stării carosabilului, străzi, alei etc. (conform Legii nr. 50/1991);

- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații străzi, trotuare, alei pietonale, siguranța circulației și a parcarilor publice;

- verifică și controlează împreună cu societățile specializate activitatea de întreținere și reparații străzi, trotuare, etc.

- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile serviciului;

- asigură și urmărește avizarea lucrărilor de săpături în domeniul public;
  - verifică lucrările de refacere a domeniului public după intervențiile deținătorilor de utilități;
  - verifică semnalizarea rutieră existentă pe domeniul public;
  - urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de spargeri și a legislației în vigoare;
  - verifică lucrările ce se execută pe domeniul public: străzi, trotuare, alei, semafoare, parcuri publice;
  - verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
  - verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
  - verifică dosare depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective cu respectarea dispozițiilor legale;
  - stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul local;
  - urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
  - întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
  - urmărește activitățile desfășurate de către taximetriștii independenți precum și a operatorilor de transport în regim taxi;
  - colaborează permanent cu Poliția municipiului Târgu-Mureș, biroul poliției rutiere;
  - pregătește documentațiile necesare, precum și convoacă comisia de circulație a municipiului și pune în aplicare hotărârile acesteia;
  - verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale date în competența sa, prin împuternicirea Primarului;
  - propune sancționări ale personalului din subordine;
  - îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior.
- Competențe:**
- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.
- Atribuțiile serviciului:**
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații străzi, trotuare, alei pietonale, siguranța circulației și a parcurilor publice;
  - verifică și controlează împreună cu societățile specializate activitatea de întreținere și reparații străzi, trotuare, etc.
  - asigură și urmărește avizarea lucrărilor de săpături în domeniul public;
  - verifică lucrările ce se execută pe domeniul public: străzi, trotuare, alei, semafoare, în parcuri sau zone verzi, etc.;
  - verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, terenurilor de joacă, zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
  - verifică dosare depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile, zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective cu respectarea dispozițiilor legale;
  - stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu, în colaborare cu operatorii de transport local atestați conform legii;

- stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului local, preconizate de consiliul municipal;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- amplasează indicatoarele de circulație, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere;
- întocmește studii privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- urmărește activitățile desfășurate de către taximetriștii independenți, precum și a operatorilor de transport în regim taxi;
- colaborează permanent cu Poliția municipiului Târgu-Mureș, biroul poliției rutiere;
- pregătește documentațiile necesare, precum și convoacă comisia de circulație a municipiului și pune în aplicare hotărârile acesteia;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- eliberează autorizații de liberă trecere pentru autovehiculele cu tonaj ridicat care tranzitează municipiul Târgu-Mureș, conform HCL 204/2009 și HCL 335/2014;
- inițiază și participă la eliberarea amplasamentelor de construcții ilegale de pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară avizării pentru Comisia de circulație;
- urmărește și răspunde de semnalizarea rutieră de pe raza municipiului Târgu-Mureș;
- inventarierea tuturor locurilor de parcare din municipiu;
- ține evidența indicatoarelor, semnalizărilor rutiere pe străzi, cu fișe de evidență (reparații, înlocuiri, distrugerii);
- verifică permanent amplasarea indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere în vederea întăririi siguranței circulației rutiere.

**Art. 15. BIROUL JURIDIC, EXPROPRIERI SI DEMOLARI**

Șeful biroului este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului adjunct al Serviciului Public Administrația Domeniului Public și are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul S.P.A.D.P. pentru asigurarea asistenței juridice;
- cu celelalte compartimente/servicii ale autorității publice locale, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

Atribuțiile șefului biroului:

- coordonează activitatea Biroului juridic;
- participă la rezolvarea plângerilor introduse împotriva proceselor - verbale de constatare a contravențiilor ce intră în competența de soluționare a Primarului, prin Serviciului Public Administrația Domeniului Public;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor ce au caracter juridic, adresate Serviciului Public Administrația Domeniului Public, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor de judecată de orice grad;
- pregătește actele necesare pentru soluționarea cauzelor în care S.P.A.D.P. este parte;
- asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu al S.P.A.D.P.;
- rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate biroului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- răspunde și urmărește întocmirea documentațiilor privind îndeplinirea operațiunilor de preluare în proprietatea municipiului a imobilelor, terenurilor și construcțiilor, de uz și de interes public;

- asigură înscrierea în inventar și în administrarea Consiliului local a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale îi aparțin, prin colaborare cu compartimentele de specialitate;

- ține evidența cărților funciare a imobilelor domeniului public și privat;

- ține evidența imobilelor primite sau transmise în administrare către alte compartimente sau terți în baza prevederilor legale în vigoare;

- 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 sancționări ale personalului din subordine.

Competența:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.

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 S.P.A.D.P. și terți, în condițiile legii.

- asigură asistență juridică Municipiului Tîrgu Mureș, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale, reprezentând Municipiul în aceste cauze;

- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele 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;

- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

- solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile;

- 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;

- verifică ridicări topo și măsurători de pe domeniul public, atât pentru lucrări noi cât și pentru verificarea corectitudinii întabulării imobilelor adiacente;

- semnează, întocmește și gestionează actele din punct de vedere juridic primite spre competență soluționare.

- analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru ale terenurilor;

- întocmirea schițelor topografice și a planurilor de încadrare în zonă în cadrul S.P.A.D.P.;

- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;

- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament);

- transmite compartimentelor implicate ca răspundere, cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral;

- realizează activități specifice topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonare la teren;

- actualizarea (adăugarea, stergerea și/sau modificarea) registrelor de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;

- execută delimitări, verificări de terenuri;
- întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin municipiului;
- ține evidența electronică a imobilelor înscrise în cartea funciară;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

**Art. 16. SERVICIUL ACTIVITĂȚI EDILITARE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

Șeful Serviciului - este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului Serviciului Public Administrația Domeniului Public și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonează și organizează activitatea de salubritate a Municipiului Tîrgu Mureș;
- coordonează și urmărește activitatea de ecologizare a Municipiului Tîrgu Mureș;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Tîrgu Mureș;
- urmărește lucrările de întreținere și amenajare a stației de epurare;
- urmărește activitatea de reparare și întreținere a izvoarelor de apă potabilă existente în municipiu, precum și informarea populației privind caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- urmărește activitatea de reparare, înlocuire sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al municipiului;
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- verifică și răspunde de rapoartele la situațiile de lucrări privind salubritatea;
- coordonează, organizează și urmărește activitatea de deratizare, dezinfecție și dezamofelizare;
- coordonează, organizează și urmărește activitatea de dezapezire a domeniului public municipal;
- verifică îndeplinirea serviciului ofițerului de serviciu cu dezapezirea;
- urmărește înregistrarea corectă a cantităților de deșeuri depuse la rampa de gunoi;
- coordonează, organizează și verifică activitatea inspectorilor din cadrul serviciului;
- urmărește și verifică respectarea legalității în toate problemele cu privire la activitatea serviciului;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau conducerea primăriei;
- propune sancționări ale personalului din subordine;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei, în vederea rezolvării problemelor comune;
- urmărește și verifică rapoartele de inspecție zilnică întocmite de către inspectorii pe zonele alocate (ex. stare carosabil, stare mobilier urban, stare indicatoare etc.) și trimite compartimentelor de specialitate pentru rezolvarea problemelor constatate.

Competențe:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.

Atribuțiile serviciului:

- coordonează, organizează și răspunde de activitatea de salubritate a Municipiului Tîrgu Mureș;
- coordonează, organizează și răspunde de activitatea de ecologizare a Municipiului Tîrgu Mureș;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător și întreținerea cursurilor de apă, a canalelor și șanțurilor de pe teritoriul Municipiului Tîrgu Mureș;



- răspunde de repararea și întreținerea a izvoarelor de apă potabilă existente în municipiu, precum și informarea populației privind caracterul potabil sau nepotabil al apei acestora;
- răspunde, organizează și urmărește activitatea de dezapezire a domeniului public municipal;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau conducerea primăriei.
- urmărește lucrările de întreținere, amenajare și extindere a rampei de gunoi a municipiului;
- coordonează activitatea de ecologizare a Municipiului Tîrgu Mureș;
- răspunde, coordonează și organizează activitatea de salubritate a Municipiului Tîrgu Mureș;
- răspunde, coordonează și urmărește activitatea de deratizare, dezinsecție și dezamofelizare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de către cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

#### **Art. 17. COMPARTIMENTUL GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN ȘI ECARISAJ**

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice compartimentului;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității compartimentului;

Atribuțiile compartimentului:

- capturează câinii fără stăpân de pe domeniul public, la solicitarea cetățenilor;
- răspunde de hrănirea și îngrijirea zilnică a câinilor fără stăpân aflați la adăpost;
- răspunde de identificarea cu microcip a fără stăpân aflați la adăpost;
- răspunde de deparazitarea, castrarea și sterilizarea câinilor fără stăpân înregistrați la adăpost;
- răspunde de înregistrarea câinilor în programul on-line RECS.

#### **Art. 18. SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

Este subordonat directorului.

Șeful Serviciului - angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului Serviciului Public Administrația Domeniului Public, pe linie de administrare a domeniului și are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea problemelor specifice serviciului;
- cu toți agenții economici cu care se află în relații contractuale specifice activității serviciului;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- colaborează la organizarea de manifestări cultural-distractive ce se desfășoară pe raza Municipiului Tîrgu Mureș, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- verifică la fața locului sesizările făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează și vizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate, avizează amplasarea pe domeniul public a construcțiilor provizorii: chioșcuri, tonete, terase, precum și a reclamelor și firmelor din oraș;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- verifică, propune soluții și răspunde la cererile petenților privind activitatea de care răspunde;
- rezolvă alte probleme specifice serviciului;

- distribuie corespondența în cadrul biroului;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului;
- propune sancționări ale personalului din subordine;

Competențe:

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de S.P.A.D.P.

Atribuțiile serviciului :

- verifică la fața locului, și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de rpezentul regulament;

- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;

- avizează amplasarea pe domeniul public a construcțiilor (garaje, parcări acoperite);

- avizează și răspunde de amplasarea pe domeniul public a construcțiilor (chioșcuri, tonete, terase)

- avizează și răspunde de amplasarea pe domeniul public a reclamelor și firmelor din oraș, verifică în teren situația reală a acestora;

- ține evidența construcțiilor de pe domeniul public;

- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- transmite Serviciului de stabilire, impunere și încasare impozite și taxe situația construcțiilor de pe domeniul public.

- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de urbanism și Poliția Locală în cazul existenței unor construcții neautorizate de pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- analizează și vizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate;

- urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;

- informează serviciul de specialitate cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii sau lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;

- comunică serviciilor de specialitate necesitatea întocmirii caietelor de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări, pentru buna desfășurare a activității serviciului;

- verifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori și sesizează neregulile apărute;

- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

#### **Art. 19. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE, REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE**

Șeful Compartimentului - este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului Serviciului Public Administrația Domeniului Public și are în subordine personalul din cadrul compartimentului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice compartimentului;

- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității compartimentului;

Atribuțiile șefului de compartiment:

- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații specifice compartimentului;
- planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmeste necesarul lunar de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- verifică și coordonează activitatea angajaților din cadrul compartimentului;
- analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de directorul serviciului public sau conducerea Primăriei, conform prevederilor legale în vigoare;

#### Competențe:

- semnează acte cu caracter intern.

#### Atribuțiile compartimentului:

- asigură activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură efectuarea lucrărilor de lăcătușerie – montaj, tinichigerie, vopsitorie, etc.;
- asigură efectuarea lucrărilor de tâmplarie, confecții noi din lemn, întreținere bănci, obiecte de joacă din lemn, suporti pentru flori, uși, geamuri, etc.;
- asigură, printr-un registru special, evidența materiilor aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
- ține legătura directă și permanentă cu toate compartimentele S.P.A.D.P. în vederea îndeplinirii în condiții de eficacitate a atribuțiilor serviciului;
- asigură recepția lucrărilor de întreținere care cad în sarcina serviciului;
- asigură întreținerea autovehiculelor și remorcilor din dotare încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau conducerea instituției, conform prevederilor legale în vigoare.
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune;
- întocmeste necesarul lunar de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;
- repararea indicatoarelor rutiere existente;
- înlocuirea și/sau montarea provizorie a noi indicatoare pe domeniul public;
- efectuarea marcajului rutier, al zonelor de parcare de pe domeniul public;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de director sau șefii ierarhici superiori, conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

**Art. 20.** Personalul de execuție are următoarele îndatoriri principale:

- a.** să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- b.** să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- c.** să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- d.** să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- e.** să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
- f.** să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- g.** să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- h.** în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj;
- i.** să aducă la cunoștința Direcției de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute prin acte doveditoare;
- j.** în cazul părăsirii incintei sediului unde își desfășoară activitatea are obligația să completeze bilet de voie și să anunțe șeful ierarhic superior;
- k.** să efectueze ore suplimentare la solicitarea angajatorului conform legislației în vigoare;
- l.** să cunoască și să respecte prevederile ROF - ului și a Regulamentului Intern al Primăriei Tîrgu Mureș, precum și legislația în vigoare.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21.** Controlul activității economico-financiare a Serviciului Public Administrația Domeniului Public Tîrgu Mureș, se exercită de Serviciul Audit, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

**Art. 22.** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

**Art. 23.** Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.