

ANEXA

ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie Primăria **municipiului**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local, și soluționează problemele curente ale colectivității locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Municipiului și al Primăriei Tg-Mureș este în Tîrgu-Mureș, Piața Victoriei nr. 3 înscris în C.F. nr. 3918, nr. top.770/1, 768/1/1, 768/2/1, 771/2, 769/1, 772/1/2, 776/1, 767/4.

Art.2 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care împreună cu autoritățile deliberative se realizează autonomia locală în municipiu.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local.

(3) Instituția Primarului funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Atribuțiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor ori serviciilor publice locale.

Primarul conduce și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de deservire.

(5) Atribuțiile ce revin Primarului, potrivit legii, pot fi delegate viceprimarilor ori secretarului, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(6) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru intrarea în legalitate sau, după caz, sesizează organele competente.

(7) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(8) În exercitarea mandatului, Primarul este ocrotit de lege.

Art. 3 - (1) Viceprimarii sunt aleși de Consiliul local municipal.

(2) Viceprimarii exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.

Art.4 - (1) Secretarul Municipiului Tîrgu-Mureș este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către Primar.

(2) Secretarul Municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, ordonanțele și hotărârile Guvernului și ale hotărârilor Consiliului local municipal.

(2) Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

Cabinetul primarului

I.A. Serviciul audit public intern

I.B. Biroul voluntar pentru situații de urgență

I.C. DIRECȚIA COMUNICARE, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ ȘI RESURSE UMANE

I.C.1. Serviciul relații publice, interne și internaționale

I.C.2. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

I.C.3. Serviciul relații cu publicul

I.C.4. Serviciul salarizare și resurse umane

I.C.5. Serviciul logistică

I.D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

I.D.1. Serviciul de stabilire, încasare taxe și impozite persoane fizice

I.D.2. Serviciul de stabilire, încasare impozite și taxe persoane juridice

I.D.3. Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice

I.D.4. Serviciul buget contabilitate (Control financiar intern)

I.D.4.1. Birou financiar-contabil

I.D.5. Serviciul concesiuni, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei

I.D.6. Birou inspecție fiscală

contractuale

I.E. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

I.E.1. Serviciul autorizări în construcții

I.E.2. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare

I.F. DIRECȚIA ȘCOLI

I.F.1. Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale

I.F.2. Compartimentul coordonare administratori, urmărirea și aprobarea bugetelor de cheltuieli

I.F.3. Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari

I.F.4. Serviciul coordonare cabinete școlare

I.G. DIRECȚIA ACTIVITĂȚI SOCIAL - CULTURALE ȘI PATRIMONIALE

I.G.1 Serviciul autorizări activități economice

I.G.2 Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ

I.H. DIRECȚIA TEHNICĂ

I.H.1 Birou energetic

I.H.2 Compartimentul supraveghere rețele și monitorizarea serviciilor publice

I.H.3 Compartimentul investiții construcții drumuri și străzi

I.H.4 Compartimentul investiții construcții civile

I.I. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

I.I.1 Serviciul ordine și liniște publică

I.I.1.1 Biroul 1 ordine și liniște publică

I.I.1.2 Biroul 2 ordine și liniște publică

I.I.1.3 Biroul 3 ordine și liniște publică

I.I.1.4 Biroul intervenție

I.I.2 Biroul siguranță rutieră

I.I.3 Serviciul logistic, juridic și relații cu publicul

I.I.4 Serviciul de control disciplina în construcții, afișaj stradal și protecția mediului

I.I.4.1. Biroul dispecerat și supraveghere teritorială

I.I.4.2 Biroul de control comercial

I.I.4.3 Biroul disciplină în construcții și afișaj stradal și protecția mediului

II. VICEPRIMAR 1

- coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform atribuțiilor stabilite prin Dispoziție de primar, conform legii.

III. VICEPRIMAR 2

- coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform atribuțiilor stabilite prin Dispoziție de primar, conform legii.

IV. ADMINISTRATOR PUBLIC (CITY MANAGER)

- coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform atribuțiilor stabilite prin Dispoziție de primar, conform legii.

V. SECRETAR

V.A. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

V.A.1. Serviciul juridic și contencios administrativ

V.A.2. Serviciul autoritate tutelară

V.A.3. Serviciul fond funciar și registrul agricol

V.B Serviciului relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă

- coordonează activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal ori de către Primar.

Art.7 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, se efectuează prin Primar, Viceprimari, secretar și directori.

Art.8 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad ridicat de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența Primarului și se concretizează prin Regulamentul intern și Regulamentul de circulație a actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.9 Primarul, Viceprimarii, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.10 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate față de instituție și Consiliul local municipal.

Art.11 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă – a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.12 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat de interes local, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.13 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.14 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Municipiului vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

I. PRIMAR

Atribuțiile principale :

- Conduce Municipiul, aparatul de specialitate și serviciile publice și în baza Constituției, legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului Local, funcționând ca autoritate administrativă autonomă, având următoarele atribuții:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean;

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că, o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.

- Poate propune Consiliului local municipal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;

- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a Municipiului;

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului;

- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Municipiului în calitate de persoană juridică civilă;

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate;

- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a Municipiului din punct de vedere economic și urban;

- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;

- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul polițiștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

- Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept, ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;

- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

-Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local municipal, cu respectarea prevederilor legii;

- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;

- Conduce serviciile publice municipale;

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege;

- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local municipal;

- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;

- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin Municipiului;

- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

I.A. Serviciul audit public intern

Seful serviciului:

- Este funcționar public cu funcție publică de conducere (cu aviz favorabil din partea M.F.P.), subordonat Primarului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

- Asigură consilierea conducătorului instituției (Primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească procesele guvernantei, sistemele și activitățile din Primărie și din entitățile, care se află în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tg.Mureș ;

Colaborează:

- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, șeful serviciului colaborează cu compartimentele de audit public intern din cadrul D.G.R.F.P Brașov și Consiliul Județean Mureș, pe linie de specialitate, precum și cu U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

Relații de control

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local, cu instituțiile publice și societăți comerciale care se află în subordinea/coordonarea, sub autoritatea Consiliului Local, în conformitate cu planul de audit întocmit anual și ordinul de serviciu aprobat de conducătorul instituției (Primar);

- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar de stat finanțate din bugetul local;

- cu alte entități din zona publică sau privată, care primesc finanțare din bugetul local;

Atribuțiile sefului de serviciu:

1. Asigurarea elaborării și actualizării Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și a obținerii avizului U.C.A.A.P.I. (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) conform prevederilor legale;

2. Asigurarea elaborării și actualizării Cartei auditului public intern după caz;
3. Asigurarea elaborării planului multianual de audit public intern și planului anual de audit intern, avizarea și supunerea spre aprobare conducătorului instituției publice-Primarului; Actualizarea planului anual conform prevederilor legale;
4. Emiterea ordinului de serviciu, cu aprobarea conducătorului instituției -Primarului, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare;
5. Asigurarea desfășurării misiunilor de audit public intern planificate, de asigurare, de consiliere la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, la entitățile publice care se află în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local și nu dispun de compartiment propriu de audit intern
6. Asigurarea desfășurării misiunii de evaluare a activității de audit public intern la entitățile, care se află sub autoritatea Consiliului Local, și care dispun de compartiment de audit public intern propriu;
7. Organizarea, coordonarea activității de audit intern, supervizarea etapelor, a documentelor întocmite de auditori pe parcursul derulării misiunilor de audit conform normelor legale;
8. Asigurarea realizării misiunilor de audit intern ad-hoc la solicitarea conducătorului instituției-Primarului, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
9. Supervizarea raportului de audit intern întocmit în cadrul fiecărei misiuni, care va cuprinde constatările, concluziile și recomandările auditorilor;
10. Coordonarea activităților de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
11. Raportarea periodică Primarului asupra constatărilor, concluziilor, recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern, precum și raportarea imediată a eventualelor iregularități și posibile prejudicii;
12. Asigurarea raportării stadiului de implementare a recomandărilor de către entitățile auditate;
13. Asigurarea elaborării raportului anual privind activitatea de audit intern și înaintarea raportului la UCAAPI, informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora ;
14. Asigurarea respectării de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern și a Cartei auditului public intern elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 și aprobată de Primarul Municipiului Tg.Mureș,
15. Asigurarea elaborării și aprobării unui Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și a monitorizării acestuia prin evaluarea gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune ;

16. Asigurarea consilierii Primarului prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele de conducere și activitățile Primăriei și a entităților aflate în subordinea/ în coordonarea/ sau sub autoritatea Consiliului Local;
17. Asigurarea arhivării actelor instrumentate la nivelul serviciului;
18. Asigurarea constituirii și actualizării dosarelor permanente ale structurilor auditate;
19. Avizarea dosarelor candidaților pentru ocuparea funcției de auditori interni și pentru revocarea auditorilor cu respectarea normelor metodologice specifice;
20. Întocmirea fișelor posturilor și evaluarea performanțelor profesionale ale auditorilor interni, din cadrul serviciului;
21. Planificarea și organizarea activității de pregătire continuă și perfecționarea profesională a auditorilor;
22. Propunerea și susținerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
23. Asigurarea înregistrării corespondenței primite și urmărirea rezolvării acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
24. Întocmirea de informări cu privire la activitatea serviciului;
25. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg.Mureș;
26. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Competență:

- Avizarea, semnarea actelor interne elaborate de serviciu.

Atribuțiile serviciului :

1. Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și planului anual de audit public intern sub coordonarea șefului serviciului, care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și de instituțiile/societățile care se află în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice, care utilizează fonduri publice în baza unor finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș;
2. Realizarea misiunilor de audit public intern planificate (de asigurare, de consiliere la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, la entitățile publice care se află sub coordonarea/ autoritatea Consiliului Local și nu dispun de compartiment propriu de audit intern

3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern la entitățile care se află sub autoritatea Consiliului Local și care dispun de compartiment de audit public intern propriu cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare;
4. Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
6. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern desfășurate, conform prevederilor legale;
7. Desfășurarea activităților de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, iar în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat șefului serviciului, și conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate- în termenul de 3 zile lucrătoare de la constatare;
8. Propunerea după caz a suspendării misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.) ;
9. Urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
10. Evaluarea activității de control intern/manAGERIAL, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
11. Realizarea misiunilor de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
12. Constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
13. Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern la termenele stabilite sub coordonarea șefului de serviciu, prin care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
14. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în conformitate cu Normele metodologice specifice de exercitare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T.Municipiul Tg.Mureș;
15. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de gestionare a riscurilor –în conformitate cu procedura de sistem elaborată la nivelul Municipiului Tg.Mureș;
16. Arhivarea actelor/dosarelor de audit public intern pe care le instrumentează;
17. Luarea la cunoștință și aplicarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Tg.Mureș elaborate sub nr.8/12756/18.03.2014, aprobate și avizate favorabil de D.G.R.F.P-Brașov, precum și a procedurilor operaționale elaborate și aprobate în acest sens;

18. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare SCIM la nivelul serviciului;
19. Evaluarea eficienței economicității, și eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Municipiului la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
20. Implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătățirea calității activității de audit intern, realizând acțiunile cuprinse în Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit; Participarea la toate programele de pregătire profesională continuă a auditorilor interni;
21. Gestionarea programului informatic DocManager, organizarea evidenței corespondenței la nivelul serviciului;
22. Propunerea și susținerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
23. Respectarea reglementărilor privind statutul funcției publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern, precum și a Cartei auditului public intern elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 și aprobată de Primarul Municipiului Tg.Mureș ;
24. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI;
25. Exercițarea și a altor atribuții stabilite de șef serviciu, prin legi sau prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal și dispoziții ale primarului.

I.B. Birou voluntar pentru situații de urgență

Relații ierarhice:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează Primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu Mureș;

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are în subordine directă întregul personal din componența serviciului.

Relații funcționale:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență colaborează cu:

- alte servicii de urgență de pe raza municipiului;

- celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor;
- instituțiile și operatorii economici care au atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență;
- persoane juridice private.

Relații de control:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control la instituțiile din subordinea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și a celor din zona de competență.

Atribuțiile Biroului Voluntar pentru Situații de Urgență

Serviciul îndeplinește sarcini de prevenire, monitorizare și intervenție limitată în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului cât și în funcție de dotarea cu utilaje de intervenție existente la această dată, elaborează planurile de protecție și intervenție la nivelul municipiului Tîrgu-Mureș.

Planurile de protecție și intervenție cuprind informații referitoare la: acțiunile de protecție-intervenție, etapele de realizare a acțiunilor; categoriile de servicii de salvare/intervenție în caz de urgență; încadrarea și mijloacele de intervenție și protecție a personalului/populației pentru fiecare tip de risc, pe categorii de forțe și mijloace; zona de acoperire a riscurilor; alte informații considerate necesare.

Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificare și informarea preventivă a populației.

Scopurile activității de prevenire sunt:

- 1) asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- 2) identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- 3) conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- 4) informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării și operatori economici și a instituțiilor din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu Mureș. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, la

instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș și activități de control pe linie de protecție civilă la instituțiile și operatorii economici din municipiu, clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice.

Colaborează în acest sens cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș.

În baza Planului anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Tîrgu-Mureș organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile și operatorii economici din municipiu clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice.

Execută verificarea stării de operativitate a spațiilor cu destinație de adăposturi de protecție civilă de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș.

Activitatea serviciului se concretizează și în monitorizarea instituțiilor și operatorilor economici, surse de risc din municipiu.

Se menține o permanentă legătură de informare cu instituțiile cu responsabilități în gestionarea situațiilor de urgență.

Asigură înștiințarea în situații de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu-Mureș, ai Centrului operativ și ai Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării al municipiului Tîrgu-Mureș.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, în situații de protecție civilă, prin sistemul de înștiințare - alarmare al municipiului Tîrgu-Mureș.

Compartimentul tehnic execută verificarea și întreținerea sistemului de înștiințare–alarmare al municipiului Tîrgu-Mureș, precum și lucrul în rețeaua radio pe frecvențele stabilite pentru preluarea și transmiterea în timp scurt a mesajelor de prevenire și intervenție, cât și întreținerea utilajelor și materialelor din dotarea serviciului.

La intervenții, în situații de urgență, participă împreună cu echipele specializate de intervenție organizate la instituții și operatori economici, în baza Protocolului de cooperare încheiat între instituțiile din municipiul Tîrgu-Mureș implicate în soluționarea situațiilor de urgență.

Pentru probleme specifice de protecție civilă ce pot să apară, la nivelul municipiului este constituit conform legislației în vigoare “Comitetul Local pentru Situații de Urgență”, având în componență conducătorii instituțiilor cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență, precum și reprezentanți ai operatorilor economici sursă de risc din municipiul Tîrgu-Mureș.

Atribuțiile principale ale personalului din structura Biroului Voluntar pentru situații de urgență.

Atribuțiile șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

- a) organizează instruirea în domeniul situațiilor de urgență, întocmind în acest scop: planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență la nivel de municipiu, graficul anual de instruire și tematica orientativă anuală de instruire pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș;
- b) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate întocmind în acest scop programul lunar de pregătire de specialitate, urmărind executarea lui, întocmai, de întreg personalul serviciului; întocmește registrul de evidenta a participării la pregătirea de specialitate și calificativele obținute;
- c) pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, asigură participarea acestora la convocările de pregătire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș;
- d) în vederea desfășurării activității de prevenire întocmește Graficul anual de informare publică și Graficul anual de control pe linie de situații de urgență și asigură realizarea activităților planificate în aceste documente;
- e) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației, în vigoare la instituțiile din subordinea Primăriei Tîrgu-Mureș și acționează pentru înlăturarea operativă a oricărui încălcări;
- f) desfășoară activități instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență în rândul cetățenilor;
- g) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
- h) organizează intervenția serviciului în care scop :
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului;
 - controlează și ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare – înștiințare să fie în permanentă stare de funcționare;
 - organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
 - conduce serviciul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor generate de situațiile de urgență, activități de salvare evacuare;
 - urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului în caz de dezastre și atenționări hidrometeorologice;
 - verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență ;

- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastre;
- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, anunță imediat conducerea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;
- i) face propuneri Consiliului local municipal cu privire la încadrarea cu

personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

j) face propuneri privind dotarea cu mijloace tehnice de intervenție;

k) Întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) pe tipuri de dezastre;

l) asigură actualizarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activităților serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia, ordinea și disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine;

m) pregătește și organizează exercițiile tactice la nivelul municipiului Tîrgu-Mureș.

n) asigură respectarea întocmai a programului zilnic;

o) responsabilitatea de stabilire a măsurilor de reducere a consumurilor;

p) are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte.

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

Atribuțiile șefului formației de intervenție:

a) se subordonează șefului serviciului, îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta ;

b) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;

c) conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;

d) verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;

e) menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în zona de competență;

f) răspunde de deplasarea formației la locul intervenției;

g) verifică echiparea și ia măsuri de asigurarea securității personalului din subordine;

h) participă la recunoaștere și dă misiuni formației;

i) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

Atribuțiile specialistului cu prevenirea nucleară-biologică-chimică (NBC):

a) stabilește conform normelor în vigoare, măsurile de protecție NBC ce urmează a fi prevăzute în documentele operative (planurile de intervenție și protecție) de specialitate, pe tipuri de dezastre;

b) întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) de specialitate;

c) monitorizează operatorii economici deținători de surse potențiale de risc chimic și radiologic;

d) ține evidența tuturor surselor de contaminare radioactivă, biologică și chimică din municipiul Tîrgu-Mureș;

e) studiază caracteristicile localității și operatorilor economici și elaborează propuneri pentru protecție radiologică, chimică și biologică a cetățenilor și bunurilor materiale;

f) ține evidența formațiilor de protecție NBC din municipiul Tîrgu-Mureș, a tehnicii și materialelor din dotarea acestora și cooperează cu instituțiile deținătoare, la intervenții în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice ;

g) ține evidența și stabilește modul de întreținere a mijloacelor și substanțelor existente la agenții economici de pe teritoriul municipiului care pot fi folosite pentru executarea depoluării/decontaminării;

h) cooperează cu organele sanitare din municipiu în vederea acordării primului ajutor medical populației afectate de accidente chimice;

i) cooperează cu Serviciul Poliției Rutiere în vederea stabilirii traseelor ocolitoare pentru transportul substanțelor periculoase în municipiu;

j) execută controlul stării calitative și reparării mijloacelor de protecție NBC individuale și a celorlalte materiale specifice protecției NBC din dotarea Primăriei Tîrgu Mureș

k) Prezintă propuneri pentru organizarea cercetării chimice în caz de accident chimic;

l) previne formațiile de intervenție despre apariția și evoluția regimului biologic care influențează desfășurarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență;

m) asigură, controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele din zona de competență și cele aparținând Primăriei și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

n) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;

o) pregătește, organizează și participă la exercițiile tactice, pe linie de specialitate, la nivelul municipiului Tîrgu Mureș;

p) ține evidența dozei de antidot primită de membri serviciului de personalul Primăriei și cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;

r) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

s) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și de cheltuieli pentru serviciu a fondurilor necesare asigurării măsurilor de protecție NBC;

ș).respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

t).elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operationale cu privire la activitățile stabilite în Lista obiectivelor și activităților serviciului - Sistemul de control intern/managerial ;

Atribuțiile specialistului de prevenire:

a) desfășoară activități instructiv – educative în rândul cetățenilor;

b) menține legătura cu mass-media și întocmește articole de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență;

c) soluționează sesizările făcute de cetățeni și operatori economici, la nivelul serviciului;

d) participă la intervenții în cadrul serviciului;

e) verifică în teren zonele cu pericol de inundații și alunecări de teren, informând instituțiile abilitate pentru intervenție;

f) prelucrează actele normative din domeniul situațiilor de urgență;

g) întocmește proiecte de dispoziții, proiecte de hotărâri, protocoale de cooperare;

h) urmărește aplicarea corectă a legislației în întocmirea documentelor (planuri, adrese, sesizări, comunicări);

i) verifică și pregătește personalul de specialitate în domeniul situațiilor de urgență de la instituțiile subordonate Consiliului Local;

j) verifică și instruește echipele de intervenție prevăzute în protocolul de cooperare de la operatori economici și instituții publice;

k) Întocmește în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară al municipiului Tîrgu Mureș, situațiile cerute de eșaloanele superioare în cazul producerii unor situații de urgență;

m) întocmește teme de pregătire pentru situații de urgență și le expune în cadrul pregătirii de specialitate a serviciului;

n) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia;

o) Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;

p) Asigură conform graficului, serviciul de permanență pe Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

r) Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;

s) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;

ș) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern,

t) îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor.

Atribuțiile specialistului cu probleme de înștiințare-alarmare:

a) întocmește și redactează documente pe linie de specialitate; propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare, măsurile pe linie de înștiințare-alarmare, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;

b) ține evidența mijloacelor de înștiințare-alarmare, comunicații, informatică din cadrul serviciului și de la operatorii economici;

c) ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice și a dotării acestora care pot fi folosite în situații de urgență;

d) întocmește și redactează teme de pregătire pe linie de înștiințare-alarmare;

e) întocmește protocoale de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea în situații de urgență a mesajelor președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

f) întocmește documentele pentru actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

g) participă la antrenamentele de verificare a gradului de audibilitate în „Rețeaua radio nr.22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie”, și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș;

h) întocmește schema organizării avertizării și alarmării a municipiului Tîrgu- Mureș;

i) întocmește harta cu gradul de audibilitate a sirenelor electrice centralizate și necentralizate de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;

j) să cunoască fluxul informațional al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

k) verifică, periodic, funcționarea sirenelor electrice centralizate și necentralizate din municipiul Tîrgu-Mureș, aduce la cunoștința șefului de serviciu orice nereguli constatate în urma verificării sistemului de înștiințare-alarmare;

l) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;

m) întocmește documentele pe linie de mobilizare;

n) ține evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție de la operatorii economici de pe raza municipiului Tîrgu Mureș.

o) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș, referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

p) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern /managerial la nivelul serviciului.

r) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

Atribuțiile specialistului cu probleme de adăpostire și deblocare-salvare:

a) ține evidența spațiilor de adăpostire pe categorii și cartiere;

b) asigură documentațiile tehnice necesare construirii adăposturilor prevăzute a se realiza la mobilizare;

c) răspunde de dotarea și asigurarea funcționării optime a instalațiilor din punctul de comandă municipal, conform instrucțiunilor în vigoare;

d) întocmește și răspunde de punerea în aplicare a planului de pază și apărare a punctului de comandă municipal la nevoie;

e) întocmește documente operative de specialitate;

f) asigură confecționarea indicatoarelor cu inscripția ADĂPOST, conform dispozițiilor în vigoare în situații de criză sau război și marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire;

g) propune locurile de iluminat care să funcționeze în situații speciale, urmărește asigurarea și confecționarea dispozitivelor de camuflare și montarea acestora;

h) urmărește întreținerea și stadiul fizic de realizare a adăposturilor speciale de protecție civilă de pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureș, conform normelor în vigoare;

i) ține evidența formațiilor de protecție-adăpostire, deblocare-salvare și evidența mijloacelor și tehnicii existente la nivelul municipiului ce pot fi folosite în caz de dezastre;

j) să cunoască în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea/ populației, protecția bunurilor materiale, situația și capacitatea de acțiune a formațiilor de specialitate ;

k) stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție,

l) centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate privind urmările atacurilor sau dezastrelor, pregătește și prezintă estimările, pentru luarea deciziilor;

m) controlează și îndrumă îndeplinirea misiunilor de către formațiunile pentru situații de urgență în domeniul său de competență

n) pregătește, organizează și conduce exercițiile tactice pe linie de specialitate

o) propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecție-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;

p) pregătește, organizează și conduce exercițiile tactice pe linie de specialitate

r) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economice clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;

s) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire pentru situații de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;

ș) Întocmește bilanțul activităților pe linie de specialitate la sfârșitul fiecărui an

ț) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

ț) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

u) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern /managerial la nivelul serviciului.

Atribuțiile responsabilului P.S.I.:

a) elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei ;

b) urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;

c) controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;

d) stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor. atât la obiectivele subordonate Primăriei cât și în Primărie;

e) propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;

f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

h) întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;

i) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.

j) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern /managerial la nivelul serviciului.

k) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

Atribuțiile responsabilului cu logistica:

a) ține evidențele operative ale materialelor din înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

b) întocmește documentele de gestiune intrările/ieșirile pentru materialele din dotarea serviciului;

c) cunoașterea nomenclatorului produselor și materialelor aflate în magazii, existența și calitatea lor, regulile de depozitare;

d) aprovizionează cu materialele necesare pentru desfășurarea activității serviciului;

e) asigură ordinea și curățenia în magazii și ia măsuri de prevenire și stingere a eventualelor incendii;

f) asigură respectarea regulilor de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;

g) participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire /pentru situații de urgență, în conformitate cu structura de pregătire.

i) efectuează controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și materialelor din dotarea serviciului.

j) efectuează prelucrarea foilor de parcurs și întocmește situația lunară a consumului de carburant pentru autoturismul din dotarea serviciului;

k) propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele care îndeplinesc condițiile de casare;

l) asigură materialele serviciului și conduce grupa de aprovizionare în situații de urgență;

m) asigură cazarea persoanelor sinistrate în spațiile alocate conform planurilor de intervenție;

- n) ține legătura cu sursele de aprovizionare;
- o) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- p) evidențierea și monitorizarea (cantitativ – valoric a consumurilor cu utilitati, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc. pe punctele de consum) și ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor;
- r) primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor în conformitate cu prevederile Legii 22/1996 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- s) efectuarea operațiilor cu numerar: ridicare numerar de la casieria instituției și efectuarea decontului de numerar, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- ș).respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

Atribuțiile mecanicului de întreținere punct de comandă municipal:

- a) menținerea în stare de funcționare, la parametrii tehnic proiectați, a aparaturii și tehnicii de înștiințare – alarmare și stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Tîrgu-Mureș, a aparaturii de transmisiuni fir și radio, a instalației de filtro-ventilație, a instalațiilor sanitare și a sistemului de iluminat (grup electrogen) din Punctul de Comandă; prin efectuarea lucrărilor de întreținere curente și a lucrărilor de revizii trimestriale și anuale;
- b) menținerea în stare de funcționare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă ;
- c) cunoașterea modului de realizare a legăturilor prin căi ocolitoare, în cazul scoaterii din funcțiune a centralei telefonice;
- d) asigură acționarea centralizată, prin centrala de alarmare a sirenelor electrice în situații de urgență (atac aerian sau dezastre);
- e) verifică modul de respectare, de către întreg personalul din structurile de protecție civilă, a regulilor traficului în rețelele radiotelefon și sistemul automatizat de înștiințare și alarmare;
- f) să cunoască schema de organizarea înștiințării și alarmării municipiului Tg.Mureș;
- g) să cunoască schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
- h) asigură controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și instalațiilor pe care le deservește
- i) asigură întreținerea încăperilor și mobilierului din Punctul de Comandă;
- j) participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
- k) asigură depozitarea, manipularea și conservarea corespunzătoare a materialelor și pieselor de schimb, astfel ca să se mențină calitatea, integritatea și evidența strictă în vederea evitării pierderilor sau oricărui risipe

l) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;

m) verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de transmisie – alarmare și înștiințare;

m) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, fiind obligat să aducă la cunoștința șefului de serviciu orice neconformitate legată de munca pe care o desfășoară;

n) participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire

o) desfășoară acțiuni preventive pentru a elimina orice posibilitate de deteriorare a pieselor de schimb, a instalațiilor, materialelor și echipamentelor de protecție;

p) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

r) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern

Atribuțiile muncitorului de întreținere:

a) execută lucrări de întreținere a adăposturilor împreună cu personalul desemnat ;

b) execută lucrări de întreținere a încăperilor din cadrul serviciului și punctului de comandă;

c) asigură întreținerea instalațiilor și mobilierului din încăperile serviciului și a punctului de comandă;

d) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, fiind obligat să aducă la cunoștința șefului de serviciu orice neconformitate legată de munca pe care o desfășoară;

e) desfășoară acțiuni preventive pentru a elimina orice posibilitate de deteriorare a pieselor de schimb a instalațiilor, materialelor și echipamentelor de protecție;

f) participă la desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu structura de pregătire;

g) participă la acțiuni de înlăturare a urmărilor dezastrilor;

h) luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

i) respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern.

Atribuțiile șefilor echipelor specializate:

Șeful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele atribuții:

a) asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre situațiile de urgență;

b) asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare;

c) organizează și controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni și alarmare;

d) cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului;

e) cunoaște căile ocolitoare și modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcțiune a centralelor telefonice din zona de competență;

f) centralizează, analizează și sistematizează, împreună cu șeful serviciului, informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;

g) organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio.

Șefii echipelor de deblocare–salvare și de adăpostire au următoarele atribuții:

a) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;

b) elaborează măsurile necesare pentru protecția prin adăpostire a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor, armelor N.B.C., convenționale și mijloacelor incendiare;

c) cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;

d) asigură și urmărește aprovizionarea cu utilaje și alte materiale necesare dotării;

e) coordonează și îndrumă împreună cu șeful serviciului, pregătirea de specialitate a subordonaților;

f) conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice;

g) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat.

Șeful echipei de evacuare are următoarele atribuții:

a) executarea recunoașterii căilor de comunicații și a zonelor/locațiilor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport;

b) cercetarea și siguranța transportului pe timpul executării acțiunii de evacuare;

c) logistica acțiunilor de evacuare care se asigură de către instituțiile publice și operatorii economici din zona de competență;

d) protecția populației pe timpul executării evacuării;

e) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat;

Coordonarea, controlul și îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se vor desfășura astfel:

a) **relații de coordonare** cu toate direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu organele abilitate prin lege;

b) **relații de control** – controlul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență este asigurat de către organele abilitate prin lege;

c) **relații de cooperare** – cooperarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are loc în baza documentelor întocmite, conform legii – contracte, convenții;

d) **relații de îndrumare** - îndrumarea serviciului este efectuată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „HOREA” al județului Mureș .

Organizarea serviciului de permanență

Personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență execută serviciul de permanență, astfel încât, să se poată asigura o alarmare operativă a Comitetului Local pentru Situații de urgență al municipiului Tîrgu-Mureș, a Centrului operativ cu activitate temporară și a structurilor cu atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență.

Serviciul de permanență se desfășoară zilnic în timpul programului, iar în afara orelor de program la domiciliu.

În funcție de situația hidrometeorologică, la instituirea atenționărilor/avertizărilor meteorologice, hidrometeorologice serviciul de permanență se execută la sediu și în afara orelor de program.

Asigurarea permanenței serviciului, a încadrării zilnice cu personal, se va face de către șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

I.C. DIRECȚIA COMUNICARE, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ ȘI RESURSE UMANE

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor economice, a strategiilor de personal, perfecționarea pregătirii profesionale, îmbunătățirea comunicării între compartimente, asigurarea funcționalității eficiente a întregului aparat al Consiliului local și al serviciilor publice municipale;

- cu Serviciul audit public intern: stabilirea activităților din cadrul direcției care se supun auditării;

- cu Serviciul investiții: stabilirea listei de investiții;

- cu Direcția economică: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, capitelele cheltuieli de personal precum și cheltuieli materiale care vizează atribuțiile Serviciului administrativ;

- cu Arhitectul șef pentru consultanță reciprocă de specialitate;

- cu Direcția juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, elaborare proiect ROF, RI și alte regulamente necesare desfășurării activității în cadrul instituției;

- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul consiliului local și serviciilor publice municipale.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează, prin directorul adjunct și șefii de serviciu activitatea Serviciului proiecte cu finanțare internațională și Serviciului relații publice interne și internaționale și direct, prin șefii de serviciu activitatea Serviciului informatică și relații cu publicul, a Serviciului salarizare și resurse umane, a Serviciului administrativ, respectiv a Compartimentului asistență romi;

- Coordonează elaborarea strategiilor de personal și strategiilor economice, urmărește utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;

- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziții, circulația actelor, ordinea interioară;

- Asigură consultanță juridică în materia legislației muncii pentru membrii consiliului local, aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale;
- Reprezintă instituția în instanță în litigiile de muncă;
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcționarii cu funcții publice de conducere și liderul de sindicat și face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare;
- Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual;
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii cu funcții publice de conducere, cu avizul Primarului, viceprimarilor sau secretarului, care coordonează compartimentul respectiv;
- Propune măsuri de stimulare a personalului;
- Coordonează informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;
- Avizează propunerile privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Municipiului;
- Coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia;
- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;

- Organizează și asigură funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ din serviciile Consiliului local municipal, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege; asigură secretariatul acestei comisii;

- Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;

- Răspunde de întocmirea fișelor personale ale funcționarilor publici sau personalului contractual cu funcții de conducere și face evaluări pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici), precum și pentru ceilalți funcționari publici cu funcții de conducere, din dispoziția Primarului;

- Avizează raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

- Asigură, după caz, relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și organizează, în absența purtătorului de cuvânt, conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori are nevoie;

- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde interpelărilor;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului.

Competență:

- semnarea adevărurilor actelor interne elaborate de către direcție, precum și a actelor care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, care nu implică juridic sau financiar instituția.

-semnarea adevărurilor de salarizare, pentru salariații instituției împreună cu Direcția economică.

Directorul adjunct:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și Primarului și are în subordine personalul de la Serviciul strategii și programe economice și Serviciul relații publice interne și internaționale.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice și de personal ;

- cu Serviciul audit pentru stabilirea activităților care se supun auditării;

- cu Serviciul de investiții pentru stabilirea listei de investiții;
- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile care implică financiar instituția.

Atribuțiile directorului adjunct:

- Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri;
- Informează zilnic Primarul și Viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Municipiului, spre a dispune măsuri în consecință;
- Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie;
- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Municipiului, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Municipiului pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestei autorități;
- Este purtător de cuvânt al Consiliului local municipal și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
- Încheie proiectele contractelor de colaborare cu mass-media în condițiile legii și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
- Organizează și pregătește conferințele, seminarele și diversele întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și de Primarul Municipiului și urmărește buna lor desfășurare;
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu, în domeniul social și economic și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

- Primește și însoțește delegațiile străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

- Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte localități;

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații în domeniu cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal, se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia;

- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale, naționale sau internaționale, realizând toate obligațiile ce revin Municipiului, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau derivând din atribuțiile specifice funcției;

- semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relațiile cu mass media;

- în absența directorului Direcției preia atribuțiile și competențele acestuia.

I.C.1. Serviciul relații publice interne și internaționale

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului, directorului Direcției strategie, comunicare și resurse-umane, directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal.

- cu Direcția economică pentru susținerea financiară, din bugetul propriu și asigurarea finanțării din alte surse a proiectelor

- cu Serviciul coordonare sănătate, învățământ, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și buneii desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliului local municipal și Primărie.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură partea organizatorică pentru conferințele cu mass-media, întocmește comunicate, anunțuri.

- Informează zilnic directorul adjunct sau directorul direcției cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.

- Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie, în lipsa directorului adjunct sau a directorului direcției

- Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc.

- Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie.

- Asigură activitatea de culegere de date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Primăriei, redactarea acestora într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități.

- Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal.

- Propune cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor.

- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliului local municipal și Primăriei și urmărește buna lor desfășurare.

- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de Biroul ONG în domeniul social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte.

- Asigură realizarea unor acțiuni de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.

- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale.

- Asigură ținerea evidenței și păstrarea documentațiilor organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse.

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.

- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru primar și diverse direcții din Primărie.

- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.

- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a municipiului Tîrgu-Mureș al federației municipiilor.

- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini.

- Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri.

- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

- Asigură ținerea evidenței străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului.

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare.

- Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale.

- Face propuneri pentru sprijinirea acțiunilor de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate.

- Face propuneri pentru stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate.

- Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități.

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat.

- Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate.

- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal.

- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației.

- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor.

- Se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei.

- Asigură monitorizarea presei locale.

- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației.

- Face propuneri pentru comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate.

- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.

- Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș unor persoane fizice române sau străine ; asigură secretariatul comisiei pentru acordarea titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș.

- Întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

- înlocuiește directorul adjunct și preia atribuțiile și competențele acestuia când lipsește și directorul direcției

Atribuțiile serviciului :

- Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și conferințe.

- Informează zilnic primarul și viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.

- Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie.

- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățesc.- Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie.

- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Primăriei pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități.

- Prin persoane special desemnate, asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului local municipal și al primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu.

- Negociază și încheie contractele de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal.

- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor.

- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Primăriei și urmărește buna lor desfășurare.

- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de Biroul ONG în domeniul social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte.

- Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.

- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale.

- Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse.

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.

- Constituie bancă de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru primar și diverse direcții din Primărie.

- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.

- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a municipiului Tîrgu-Mureș al federației municipiilor.

- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini.

- Invită delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri.

- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

- Ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului.

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare.

- Traduce corespondența primită și asigura activitatea de translator pentru contactele oficiale.

- Sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate.

- Asigură stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate.

- Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități.

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și

din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat.

- Colaborează cu Serviciul coordonare sănătate, învățământ, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și bune desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local municipal și Primărie.

- Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate.

- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal.

- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației.

- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor.

- Se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei.

- Monitorizează presa locală.

- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației.

- Trasmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate.

- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.

- Asigură prestarea serviciilor de translator, traducerea documentelor și publicațiilor repartizate.

- Asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații internaționale.

- Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș unor persoane fizice române sau străine ; asigură secretariatul comisiei pentru acordarea titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș.

- Întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.

- Participă la acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto și video a imaginilor.

- Asigură publicarea anunțurilor, comunicatelor de presă în mass media locală și centrală, conform regulamentelor privind vizibilitatea proiectelor cu finanțare europeană în mass media.

-Organizează conferințe de presă și aduce la cunoștința tuturor celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană.

-Organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principale proiectele cu finanțare.

- Serviciul relații publice interne și internaționale exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.

I.C.2. Serviciul proiecte cu finanțare internațională

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane , directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din instituție pe probleme de proiecte de finanțare, elaborate ca materiale de sinteză;

- cu Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Camera de Comerț Industrie și Agricultură a județului Mureș, AVAS, Direcția Județeană Teritorială de Statistică, Patronate, Regii autonome, Federația Municipiilor din România, Agenția de Dezvoltare “Centru” și cu toate instituțiile de finanțare pentru desfășurarea activităților propuse.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Coordonează activități menite să contribuie la optimizarea procesului de aplicare a măsurilor prevăzute în acquisul comunitar în vederea integrării în UE;
2. Participă la grupurile de lucru privind:
 - monitorizare reformei administrației publice
 - evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquisul comunitar
3. Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tîrgu-Mureș și-l supune aprobării Consiliului local municipal;
4. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în vederea :
 - accesării fondurilor de preaderare, de coeziune și
 - pregătirea procedurilor de accesare a fondurilor structurale

5. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului Tîrgu-Mureș;
6. Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală;
7. Coordonează echipele în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă și participă la implementarea acestora;
8. Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a Municipiului;
9. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
10. Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
11. Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimari și cu respectarea specificului serviciului în care activează.

Competență:

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului :

- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;

- Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;

- Asigură legătura permanentă între Municipiul Tîrgu-Mureș unitățile subordonate și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune;

- colaborează cu Serviciul relații publice interne, internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală;

- Urmărește și participă la procesul de implementare și derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare „Centru”;

- Contribuie, împreună cu Serviciul relații publice interne și internaționale la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerie;

- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;

- Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliul local municipal și alte instituții (AVAS, Camera de comerț, industrie și agricultură a județului Mureș, Direcția de statistică, Patronate, etc.) studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;

- Întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;

- Rezolvă alte probleme specifice serviciului primite pe linie de serviciu.

LE3 Serviciul relații cu publicul

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere. Este subordonat primarului și directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane. Are în subordine personalul din Serviciul relații cu publicul.

Colaborează:

- cu Direcția Economică prezentând propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;

- cu Arhitectul șef pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală privind arhivarea documentelor și consultare în privința interpretării corecte a modificărilor legislative.

- cu alte direcții, instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Coordonează activitatea Serviciului Relații cu Publicul.

- Colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia;

- Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor și de prezentarea acestora departamentului I.T., pentru afișare pe pagina de internet;

- Poate solicita în orice moment informații de la angajații primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni;

Competență :

- semnează actele cu caracter intern

- în funcție de competența atribuită prin Dispoziția Primarului poate semna acte care ies din instituție, după confirmare, pe cale informatizată, de la compartimentele de resort

Atribuțiile serviciului:

- Oferă informații și formulare tipizate conform legislației în vigoare dar și informații privind stadiul de soluționare a actelor sau dosarelor depuse la registratură și la serviciile de specialitate.

- Colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia, organizarea audiențelor

- Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor.

- Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.

- Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a instituției.

- Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile, de executiv.

- Transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date și instituții de interes public din municipiul Tîrgu Mureș pe baza documentației transmise de aceștia.

- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliul local și Municipiului, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;

- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

- Pot solicita în orice moment informații de la angajații Municipiului, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.

- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a serviciului.

- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- Transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date și instituții de interes public din municipiul Tîrgu-Mureș pe baza documentației transmise de acestea la direcția de resort;
- Asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Municipiului;
 - informații rapide privind activitățile Consiliului local municipal;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
- inventariază și informează autoritatea publică locală despre reclamații privind activitatea municipalității;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturaș) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățesc;
- asigură accesul liber, democratic, și transparența acțiunilor organizate de Consiliul local municipal și de Primărie și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea corespondenței adresată instituției în domeniul petițiilor;
 - primește și semnează de primire corespondența adresată instituției în domeniul petițiilor;
 - urmărește modul de soluționare al petițiilor;
 - asigură accesul liber la informațiile de interes public și întocmește rapoarte anuale conform legislației în vigoare
- Primește, semnează și înregistrează citațiile și actele de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.C.4. Serviciul salarizare și resurse umane

Seful serviciului:

- funcționar public, cu funcție publică de conducere subordonat directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, Primarului și Viceprimarului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;

- cu Direcția economică – transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;

- cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;

- cu Consiliul județean Mureș – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.

- cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice

- cu Unități subordonate: Casa de Cultură „Mihai Eminescu”, Administrația Piețelor, Cămin pentru persoane varstnice Tg/Mures, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.

- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale, urmând a fi supuse Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;

- Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului;

- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal

- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;

- Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Tîrgu-Mureș;

- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;

- Coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;

- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;

- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;

- Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;

- Ține evidența sancțiunilor disciplinare;

- Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Municipiului Tîrgu-Mureș, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

- Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;

- Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre aceste solicitări;

- Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean sau încredințate de către Consiliul local municipal sau Primar și șeful ierarhic.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului :

- Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului buget, în vederea ridicării lor de la Trezoreria Tîrgu-Mureș;

- Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților din aparatul de specialitate al Primarului, pe baza fișelor de pontaj;

- Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

- Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;

- Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și Serviciilor publice municipale, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;

- Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători, petiții;

- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;

- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;

- Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către Primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;

- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal;

- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;

- Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență;

- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea Primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;

- Ține evidența și eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu;

- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;

- Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului resurse-umane;

- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, recuperări, concediilor fără plată, etc.;

- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date împuterniciților Primarului;

- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite;

- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;

- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Agenției Naționale de Funcționarilor Publici, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Instituția Prefectului precum și cu alte instituții;

- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal;

- Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru salariații unităților direct subordonate Consiliului local;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă ori a raportului de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal;

- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;

- Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite;

- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;

- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații ori funcționarii publici care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;

- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradații;

- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare sau specializare;

- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;

- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date împuterniciților Primarului;

- Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței secrete de stat;

- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi;

- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către Primar sau de șefii ierarhici.

I.C.5. Serviciul logistică

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, Primarului și Viceprimarului de resort.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;

- cu Direcția Economică – pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile etc și efectuarea inventarierii anuale;
- cu Direcția Tehnică- Compartimentul Investiții Construcții Civile
- cu Administrația Domeniului Public și Arhitect Șef pentru stabilirea unor activități de reparații, îmbunătățiri ale imobilului și dotărilor acestuia;
- cu Direcția juridică pentru consultanță de specialitate.
- Cu Direcția Economică în derularea proiectelor de achiziții publice- licitații, ordonanțări, referate de plată;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Primește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul Legal;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității;
- Întocmește programul de achiziții publice al serviciului;
- Asigură numirea comisiei de recepție a lucrărilor preliminare și finale;
- Asigură numirea persoanelor în comisiile de licitație și analiza ofertelor;
- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților pe care le coordonează;
- Controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură, conform procedurilor legale, încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă gaze naturale și prestări servicii, diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;

- Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcul auto, care deservește autoritatea publică locală, privind exploatarea acestuia;

- Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile aparținătoare autorității publice locale;

- Asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- semnarea (avizarea) bun de plată a facturilor de la furnizori.

Atribuțiile serviciului :

- Asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței;

- Urmărește și asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziții ale Primarului, primite de la șefii ierarhici;

- Colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aferent serviciului;

- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;

- Elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrări cuprinse în programul de achiziții;

- Verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări;

- Întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;
- Întocmește referate de necesitate și plată pentru materiale;
- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
- Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- Ține evidența autoturismelor ce deserveșc autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G.80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon);
- Asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- Controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și în forma solicitată;

- Colaborează cu celelalte servicii ale autorității publice locale, în executarea atribuțiilor specifice;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș, ori de la șefii ierarhici.

I.D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu Serviciul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcția tehnică și Administrația Domeniului Public pentru întocmirea actelor contabile necesare executării proiectelor și altor lucrări;

- cu Direcția strategii, comunicare, resurse umane: fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielilor materiale, vizând Serviciul administrativ și efectuarea, în comun, a inventarierii anuale;

- cu Arhitectul șef și cu Administrația domeniului public consultantță financiar - contabilă în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;

- cu Direcția juridică: asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale: pentru încasarea taxelor specifice.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează, prin directorul adjunct și șefii de serviciu activitatea Serviciului de stabilire, încasare taxe și impozite persoane fizice, Serviciului de stabilire, încasare taxe și impozite persoane juridice și Serviciului urmărire și executare silită persoane fizice și juridice și direct, prin șeful de serviciu activitatea Serviciului concesiunări, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale, prin șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului buget contabilitate și a Biroului financiar contabil și prin șeful de birou activitatea Biroului de inspecție fiscală;

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate și fundamentarea compartimentelor de specialitate, rectificarea bugetului local, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;

- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu-Mureș;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Inițiază efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;

- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;

- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al consilierilor și a persoanelor asistate social;

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Tîrgu-Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale

pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal;

- Pe baza fundamentărilor prezentate de către compartimentele de specialitate elaborează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;

- Propune și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru constatarea stării economice și sociale a Municipiului;

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii;

- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

- Întocmește și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

- Pe baza documentațiilor elaborate de către compartimentele de specialitate încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale;

- Propune, în condițiile legii, quantumul impozitelor și taxelor locale, precum și taxelor și tarifele speciale și le supune aprobării Consiliului Local;

- Controlează, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxelor și tarifulor speciale, conform legislației în vigoare, a majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege, precum și a altor venituri ale bugetului local;

- Propune și soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;

- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a

contravenienților în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal pentru mai buna utilizare a acestora;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;

- Avizează și propune spre aprobare înlesniri la plata taxelor și impozitelor;

- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori ale Viceprimarului de resort I.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, respectiv Viceprimarului de resort.

Directorul adjunct:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul de la Serviciul de stabilire, încasare taxe și impozite persoane fizice, Serviciul de stabilire, încasare taxe și impozite persoane juridice și Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale;

- cu Direcția strategii, comunicare, resurse umane pentru promovarea strategiilor economice și de personal, pentru comunicate de presă, etc.;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate.

- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, pentru urmărirea încasării taxelor specifice;

- cu Arhitectul – Șef : în materia taxelor specifice.

Atribuțiile directorului adjunct:

- Coordonează, prin șefii de serviciu, activitatea Serviciului de stabilire, încasare taxe și impozite persoane fizice, Serviciului de stabilire, încasare taxe și impozite persoane juridice și Serviciului urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Organizează, coordonează și controlează, prin șefii de servicii, activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;

- Organizează, coordonează și controlează, prin șeful de serviciu, activitățile privitoare la aplicarea procedurilor de executare silită;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;

- Propune spre aprobare acordarea de înlesniri la plata taxelor și impozitelor locale;

- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către serviciile din subordine;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Directorul economic și personalul serviciilor din subordine, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciile din subordine;

- În absența Directorului economic preia următoarele atribuții: primește și repartizează corespondența care intră în Direcția economică, verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcții sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tg.Mureș, cu excepția actelor financiar – contabile, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli.

I.D.1. Serviciul de stabilire, încasare taxe și impozite persoane fizice

Seful serviciului:- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire și executare silită;

- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, cu Serviciul concesiionări, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale, pentru încasarea taxelor;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz;

- cu Arhitectul-Şef: în materia taxelor specifice.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a taxelor gestionate de serviciu, datorate de persoanele fizice și încasare la bugetul local a veniturilor;

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale;

- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;

- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul la persoanele fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor imobile aparținând persoanelor fizice;

- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;

- Întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul adjunct al Direcției economice și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

Constata, stabilește, gestionează și operează în baza de date următoarele taxe și impozite datorate de persoanele fizice:

- impozit clădiri,

- impozit asupra mijloacelor de transport,

- impozit/taxa teren,

- taxa pentru vehicule lente,

- taxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate,

- taxe speciale, cum sunt: taxa pentru folosința în scopuri agricole a terenurilor din domeniul public al municipiului – taxa grădina, taxa pentru eliberare în regim de urgență a certificatelor de atestare fiscală, taxa de folosință teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de staționare pentru ocuparea unor suprafețe de teren din domeniul public cu destinația de stații de taximetrie, taxa curățenie primăvara/toamna, taxa pentru modernizarea sistemului de colectare deseuri aplicată pentru persoanele dintr-un condominiu (blocuri de locuințe) și taxa habitat.

- Constituie, ține evidența și gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată și stabilește impozitele și taxele pe care le gestionează, datorate de persoanele fizice;

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;

- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- Prelucraza declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele și impozitele, mai sus precizate;

- Incaseaza impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice;
- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,
- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale
- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituii de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor
- Soluzioneaza contestațiile formulate impotriva actele administrative fiscale emise de serviciu, pentru taxele si impozitele pe care le stabileste si le gestioneaza, conform legislației în vigoare;
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures, in baza comunicarilor periodice facute in scris de catre Directia Arhitect Sef in legatura cu autorizatiile de construire emise si expirate, in baza comunicarilor facute in scris de Serviciul concesiunari, inchirieri, vanzari și respectarea disciplinei contractuale cu privire la contractele de concesiune si de vanzare imobile, si in baza comunicarilor facute in scris catre de Administratia Domeniului public pentru garaje amplasate pe domeniu public
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Transmiterea dosarelor fiscale pentru autoturismele apartinand persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul din municipiul Targu Mures in alte localitati.
- Intocmirea adreselor de inaintare catre alte primarii a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul in alta localitate decat municipiul Tirgu Mures, care au dobandit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoana fizica cu domiciliul in Tirgu Mures.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza.
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza ;
- Inregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestioneaza;

- Asigura incasarea in numerar a amenzilor gestionate de catre Serviciul Urmarire si executare silita persoane fizice;

- Asigura incasarea in numerar a taxelor gestionate de catre Serviciul Autorizari si Activitati economice;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de catre Serviciul concesiunari, inchirieri, vanzari si respectarea disciplinei contractuale;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor gestionate de catre Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul”;

- Asigura incasarea in numerar a taxelor de timbru, a taxelor judiciare de timbru si a taxelor extrajudiciare de timbru;

- Asigura incasarea in numerar a taxelor pentru ocuparea temporara a domeniului public de catre persoane fizice, asociatii familiale, gestionate de catre Administratia domeniului public;

- Asigura incasarea de la persoane fizice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioscuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare comunicate in scris de catre Administratia domeniului public;

- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul institutiei, stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalcularile, restituirile, compensarile, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de catre serviciile de specialitate in cauza.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului Executare Silită Persoane Fizice si Juridice, lista persoanelor fizice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silita;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate

- Solicita informatii de la diverse institutii in vederea clarificarii situatiei fiscale a unor contribuabili persoane fizice;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.2. Serviciul de stabilire, încasare impozite și taxe persoane juridice

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului adjunct, directorului economic, Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire și executare silită;

- cu Direcția activității social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, cu Serviciul concesionări, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale, pentru încasarea taxelor datorate de persoane juridice;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz;

- cu Arhitectul-Șef: în ceea ce privește lista Autorizațiilor de construire emise pentru persoane juridice.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale gestionate de serviciu, datorate de persoanele juridice,

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele juridice;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale pentru persoane juridice;

- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;

- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice ;

- Asigură verificarea gestionară a casierului care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe pentru persoane juridice;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;

- Întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul adjunct al Direcției economice și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului de stabilire, încasare taxe și impozite persoane juridice:

- Constata, stabileste, gestioneaza si opereaza in baza de date urmatoarele taxe si impozite datorate de persoanele juridice:

- impozit/taxa cladiri,
- impozit asupra mijloacelor de transport,
- impozit/taxa teren,
- taxa pentru vehicule lente,
- taxa pentru servicii de reclama si publicitate,
- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,
- impozit pe spectacole,
- taxa hoteliera

- taxe speciale, cum sunt: taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Tg.Murescu titlu de zona de protectie sonde si echipamente pentru persoane juridice private, taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafete de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie;

- Constituie, tine evidenta si gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;

- Constată si stabilește impozitele și taxele pe care le gestioneaza, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice, pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;

- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- Prelucraza declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele și taxele pe care le gestioneaza;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;

- Incaseaza impozitele și taxele locale, precum si taxele speciale instituite de serviciu, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,

- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale

- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restitui de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza

- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor

- Soluzioneaza contestațiile formulate impotriva actele administrative fiscale emise de serviciu, pentru taxele si impozitele pe care le stabileste si le gestioneaza, conform legislației în vigoare .

- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures:

- în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcția Arhitect Șef în legătură cu autorizațiile de construire emise și expirate,

- în baza comunicărilor facute în scris de Serviciul concesionări, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale cu privire la contractele de concesiune și de vânzare imobile,

- în baza comunicărilor făcute în scris de către Administratia Domeniului public :

- pentru garaje amplasate pe domeniu public,

- pentru terenurile și cladirile aflate în proprietatea municipiului, precum și orice modificări intervenite

- în baza comunicărilor efectuate de Direcția Școli în ceea ce privește contractele de închiriere încheiate cu persoane juridice,

- în baza comunicărilor în scris efectuate de Serviciul buget contabilitate în ceea ce privește modificarea valorilor clădirilor aflate în folosința/chiria/utilizarea/administrarea persoanelor juridice;

- în baza comunicărilor efectuate de Direcția activități social-culturale și patrimoniale a Dispozitiilor de primar prin care se aproba emiterea Autorizatiilor pentru activitate de taximetrie

- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;

- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza

- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite

operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura înregistrarea ordinelor de plata în baza de date pentru taxele și impozitele pe care le gestionează ;

- Înregistrarea ordinelor de plata în baza de date se va efectua de către fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestionează;

- Asigura încasarea în numerar a amenzilor gestionate de către Serviciul Urmarire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări și Activități economice;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de către Serviciul concesionari, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor gestionate de către Administrația Complexului de agrement și sport „Muresul”;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru pentru persoanele juridice;

- Asigura încasarea de la persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, comunicate în scris de către Administrația domeniului public;

- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe gestionate de Serviciul Stabilire și încasare taxe și impozite persoane juridice.

- În sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul institutiei, stabilirea taxelor, operarea în baza de date, recalculările, restituirile, compensările, emiterea deciziilor de impunere, soluționarea eventualelor contestații și reprezentarea în instanță, se va face de către serviciile de specialitate în cauză.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului Executare Silită Persoane Fizice și Juridice lista persoanelor juridice pentru care trebuie să se înceapă procedura de executare silită;

- Colaborează cu Biroul de inspecție fiscală, în vederea desfășurării activității de inspecție fiscală, prin punerea la dispoziție a dosarelor și a informațiilor solicitate de către acestea, operarea în baza de date a obligațiilor stabilite în urma inspecției fiscale;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței ;

- Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.3. Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului adjunct al Direcției economice (subordonare directă), directorului economic, viceprimarului de resort I și primarului, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor de încasare, urmărire și executare silită a impozitelor, taxelor și amenzilor contravenționale restante, datorate bugetului local;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile Serviciului de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul adjunct al Direcției economice și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Efectuează procedura de executarea silită a debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate, în vederea stingerii acestora, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a altor acte normative care au incidență în domeniul executării silite a creanțelor bugetare locale, pe baza solicitărilor și sesizărilor primite din partea Serviciilor de stabilire, încasare impozite și taxe sau din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii transmise de alte instituții/autorități competente și aplică măsurile legale corespunzătoare;

- Înregistrează titlurile executorii transmise de alte instituții/autorități competente și efectuează procedura de executare silită;

- Urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente;

- Procedează, pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș, la acțiuni de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termenul de scadență, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;

- Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituții/autorități competente și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte instituții/autorități competente;

- Urmărește achitarea taxelor judiciare de timbru stabilite și eşalonate de către instanțele de judecată, procedând la executarea silită a acestora în cazul neîndeplinirii obligației de plată de către debitori la termen;

- Întocmește și comunică titlurile executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;

- Solicită, în cazurile în care este necesar, instanței judecătorești înființarea măsurilor asiguratorii pentru asigurarea realizării creanțelor;

- Întocmește procesele-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanța judecătorească;

- Întocmește și comunică somațiilor de plată;

- Colaborează cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor și a veniturilor acestora;

- Reprezintă și apără interesele autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată în cauzele aflate pe rol care au ca obiect acte administrative fiscale emise de serviciile de stabilire, încasare impozite și taxe persoane fizice și juridice, în perioada în care aceste servicii nu au consilier juridic;

- Efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și elaborează propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea dosarelor de executare silită;

- Înființează popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută;

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea de către terții popriți a popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și le prezintă spre aprobare;

- Aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor lor urmăribile, potrivit legii;

- Desfășoară acțiunile necesare pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silite;

- Sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contraveniențelor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

- Soluționează cererile de restituire a sumelor achitate în plus de către debitorii față de care s-a început executarea silită și care nu sunt de competența altor servicii;

- Urmărește procedurile de executare silită, care-i sunt aduse la cunoștință, pornite de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare care au ca subiecți debitori la bugetul local;

- Urmărește procedurile de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și reprezintă Municipiul Tîrgu Mureș în raporturile cu participanții la această procedură;

- Formulează răspunsuri la adresele primite de către Serviciul de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului de la societățile bancare și de la organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.4. Serviciul buget-contabilitate (Control financiar intern)

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției Economice, Primarului și Viceprimarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează cu :

-toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea fundamentării bugetului local, al bugetului activităților și instituțiilor finanțate parțial sau integral din venituri proprii, bugetul creditelor interne și externe

- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea rectificărilor bugetare sau virărilor de credite bugetare care au loc în cursul exercițiului financiar;

- toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea aplicării Ordinului 1792/2002 privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice

-toate compartimentele aparatului de specialitate și cu toate serviciile publice în vederea exercitării activității de control financiar preventiv propriu

-direcția județeană a finanțelor publice privind repartizarea unor sume și transferuri de la bugetul de stat , depunerea bugetului U.A.T. și dărilor de seamă

-direcția județeană de statistică în vederea întocmirii unor raportări

- Serviciul Relații cu consilierii, secretariat, evidența alegători și arhivă în vederea elaborării unor proiecte de hotărâri, dispoziții de primar din domeniul specific de activitate

- -compartimentele din cadrul direcțiilor județene a finanțelor publice în legătură cu raportările lunare , semestriale și anuale privind situațiile financiare

-unitatea de trezorerie în legătură cu plățile derulate prin trezorerie

-Ministerul Finanțelor Publice în vederea raportării datoriei publice locale

-instituțiile de credit , în legătură cu creditele contractate și conturile deschise la acestea

-alte organisme

Atribuțiile șefului de serviciu:

-Conducerea întregii activități a Serviciului Buget -Contabilitate (control financiar intern)

- Întocmirea proiectului de buget al U.A.T., pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate , a serviciilor publice, a unităților subordonate și pe baza adreselor primite de la direcțiile județene ale finanțelor publice pentru sumele transferate de la de la bugetul de stat

- Urmărirea execuției bugetului local ,al bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii , bugetul creditelor interne și externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș

-Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu

-Urmărește respectarea procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

-Întocmește proiectul de hotărâre de consiliu privind rectificările de buget și virările de credite bugetare pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate și serviciilor publice

-Încomește raportările lunare privind datoria publică locală

-Întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmește raportările lunare privind plățile din fonduri externe nerambursabile și plățile și încasările din venituri proprii ale activităților autofinanțate

-Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local municipal și a dispozițiilor de primar, din domeniul de activitate

-Întocmirea contului trimestrial , anual de executie bugetara a bugetului local ,al bugetului activităților sau instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii , bugetul creditelor interne și externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș

-Evaluarea personalului din subordine și întocmirea fișelor postului pentru persoanele aflate în subordine

-Efecuarea orelor de protecție muncii și îndrumarea personalului din subordine în acest sens

-Informarea personalului din subordine în legătură cu deciziile luate la nivelul conducerii municipiului Tg.Mureș

-Elaborează, revizuieste , actualizează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate, urmărește modalitatea de aplicare a procedurilor le nivelul serviciului

-Elaborează, revizuieste, difuzează procedurile operaționale privind Controlul Financiar Preventiv Propriu și A.L.O.P.

Competență:

-semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul Buget Contabilitate(control financiar intern).

-în absența Directorului economic preia următoarele atribuții: verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcții sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tg.Mureș, actele cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăți către terți sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli;

Atribuțiile serviciului

-Serviciul Buget-Contabilitate este subordonat Direcției economice, organizează și urmărește execuția bugetară, conform legislației în vigoare.

-Serviciul Buget Contabilitate asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

-Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Municipiului Tîrgu-Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

-Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

-Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

- Asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

-Deschiderea de credite bugetare

-Asigură pe baza documentelor justificative economice prezentate , fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului și asistenței sociale

-Retragerea de credite bugetare

-Virarea de credite bugetare

-Întocmirea raportărilor lunare privind datoria publică locală

-Întocmirea raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmirea raportărilor lunare privind plățile din fonduri externe nerambursabile și plățile și încasările din venituri proprii ale activităților autofinanțate

-Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli

-Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară

-Întocmirea documentației privind contractarea unor împrumuturi

-Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția de primar

-Întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente.

-Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.

-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhica primarului.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

-Centralizarea execuțiilor bugetare de la unitățile subordonate și activitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

-Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.4.1. Biroul financiar contabil

Seful biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele în vederea organizării și coordonării evidenței financiar contabile la nivelul unității administrativ teritoriale în cursul exercițiului financiar;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor de personal;

- cu toate compartimentele, pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;

- cu Direcția juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

Atribuțiile șefului de birou:

- Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, exercitând următoarele acțiuni:

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;

- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;

- Organizează și coordonează efectuarea întregii evidențe contabile aferente veniturilor și cheltuielilor bugetului local, respective extrabugetare, la nivelul Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Întocmește situațiile financiare contabile (lunar, trimestrial, semestrial, anual) pe baza execuției bugetare și a anexelor aferente acesteia, verificarea și depunerea la termen a acestora la D.G.F.P.Mureș.

- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureș.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor contabile

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

- Urmărește și centralizează activitatea financiar-contabilă a unităților din subordinea consiliului local municipal.

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.

- Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau permise de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către birou.

Atribuțiile biroului:

- Realizează evidența contabilă la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);

- contabilitatea veniturilor;

- Efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Întocmește dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;

- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

- Ține întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale Municipiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.5. Serviciul concesiionări, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției economice, Primarului, Viceprimarului de resort I și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare pentru concesiionări, închirieri și vânzări;

- cu Secretarul Municipiului Târgu Mureș pentru avizarea proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal și dispozițiilor Primarului;

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale în vederea organizării procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii, solicitate de acestea;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de închiriere, concesiune sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului precum și a procedurilor de achiziții publice;

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Administrației Domeniului Public;

- Asigură întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- Asigură în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale întocmirea documentației premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

- Asigură întocmirea contractelor de vânzare, concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;

- Asigură întocmirea și centralizarea Programului anual al Achizițiilor Publice care urmează a fi efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului și alte servicii publice aflate în subordinea Primarului și înaintarea acestuia spre avizare și aprobare;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii precum și pentru concesiunile de servicii sau de lucrări, în care scop:

1. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiei de analiză a ofertelor;
2. asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitație, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
3. asigură convocarea comisiilor pentru licitație;
4. participă efectiv la ținerea licitațiilor sau delegă persoanele din cadrul serviciului care au atribuții în acest sens;
5. asigură și secretariatul comisiilor pentru licitațiile la care participă efectiv;
6. rezolvă toate formalitățile și actele necesare după adjudecarea licitațiilor la care participă în mod efectiv.

- Asigură îndeplinirea de către persoanele responsabile pentru atribuirea contractului a atribuțiilor prevăzute de art. 72 alin. 2 din HGR nr. 925/2006, privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii precum și a contractelor de concesiune de servicii sau de lucrări către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;

- Asigură la solicitarea compartimentelor de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, privind respectarea clauzelor contractuale, luarea măsurilor necesare pentru întocmirea de acte adiționale, prelungiri de termene sau aplicarea clauzelor sancționatorii;

- Analizează și răspunde din punct de vedere juridic de legalitatea procedurilor selectate în vederea încheierii contractelor de achiziție publică;

- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;

- Asigură întocmirea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;

- Îndeplinește atribuții specifice constând în asigurarea și aplicarea dispozițiilor legale privind achizițiile serviciilor de consultanță premergătoare întocmirii proiectelor și asigurând totodată derularea cheltuirii sumelor atrase pe componenta achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;

- Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul serviciului;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa și/sau cu acordul Administrației Domeniului Public;

- Întocmește, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale, documentația premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

- Întocmește în baza proceselor verbale de licitație, sau a unor hotărâri ale Consiliului Local privind vânzările sau concesionările directe, contractele de vânzare, de concesionare și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;

- Asigură înregistrarea contractelor de concesiune și închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune și operarea plăților efectuate cu ordine de plată;

- Asigură rezilierea contractelor de concesiune cu respectarea prevederilor referitoare la notificarea prealabilă;

- Transmite contractele de concesiune de bunuri către toate compartimentele cu atribuții în urmărirea acestora;

- Întocmește și centralizează Programul anual al Achizițiilor Publice cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, urmare a datelor furnizate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii precum și pentru concesionările de servicii sau de lucrări, în care scop :

1. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiei de analiză a ofertelor;
2. asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitație, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
3. asigură convocarea comisiilor pentru licitație;
4. lansează procedurile în SEAP, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
5. persoanele responsabile pentru atribuirea contractelor de achiziție din cadrul serviciului asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 72 alin. 2 din HGR nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. întocmește Contractul de achiziție publică sau Concesiune de servicii sau de lucrări cu ofertantul declarat câștigător;

- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii precum și a contractelor de concesiune de servicii sau de lucrări către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora ;

- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;

- Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, privind respectarea clauzelor contractuale, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;

- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;

- Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice către instituțiile statului, cu respectarea prevederilor legale;

- Constituie și păstrează, în condițiile legii, dosarul achiziției publice, respectiv al concesiunii bunurilor proprietate publică;

- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind concesiunile de lucrări, servicii sau de bunuri, a contractelor privind închirierile de bunuri mobile sau imobile, a contractelor privind vânzarea de bunuri și a contractelor de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;

- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;

- Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice constând în asigurarea și aplicarea dispozițiilor legale privind achizițiile serviciilor de consultanță premergătoare întocmirii proiectelor asigurând totodată derularea cheltuirii sumelor atrase pe componenta achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.6. Biroul inspecție fiscală

Seful biroului :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul biroului .

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de verificare a taxelor și impozitelor , datorate bugetului local;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate.

Atributiile sefului de birou :

- Organizarea , coordonarea, îndrumarea și conducerea activității biroului.

- Efectuează inspecții fiscale la persoane juridice în vederea verificării bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora în domeniul impozitelor și taxelor, contribuțiilor sau alte sume datorate care se constituie venituri la bugetul local.

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către birou .

Atributiile biroului :

- Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;

- Verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

- Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- Analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

I.E. DIRECTIA ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, are în subordine Serviciul autorizări în construcții și Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare .

Colaborează cu:

- autorități și instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, consiliului local, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală, cu organizații internaționale, cu persoane juridice/fizice private pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de investiții;

- Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef care se supun auditării;

- Direcția tehnică, Direcția școli și Administrația Domeniului Public pentru stabilirea listelor de investiții publice, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;

- Direcția comunicare , proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind : analiza, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe, relațiile cu publicul, logistica;

- Direcția economică la : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la promovarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, la concesionările care implică activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef , la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;

- Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de : contencios administrativ și administrație publică locală , elaborare a unor proiecte de hotărâri dispoziții de primar din domeniul specific de activitate, de fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă ;

- Direcția activități social – culturale și patrimoniale, în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial, stabilirea de amplasamente și noi centre publice de desfacere sau de agrement și sport; locuințe sociale, stabilirea profilurilor de activitate pentru spațiile cu destinație lucrativă aflate în proprietatea municipiului, avizarea amplasamentelor aparținând domeniului public al municipiului, în scopul desfășurării de activităților economice cu caracter provizoriu;

- Direcția Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții.

- Cu alte instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional

Atribuțiile arhitectului șef:

- coordonează și verifică activitatea Serviciului autorizări în construcții și Serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare pe care le are în subordine;
- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Tîrgu-Mureș;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
- participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitație;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a municipiului Tg-Mureș;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Tg-Mureș;
- susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local , răspunde la interpelări;
- coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent Direcției Arhitect Șef.
- răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și de avizarea fișelor de post și rapoartelor de evaluare pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Arhitect Șef ;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- inițiază, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- coordonează informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;
- avizează propunerile privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

- coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
- coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează ;
- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef, în cadrul grupului de lucru ;
- primește și repartizează corespondența înregistrată la registratura generală a instituției , repartizată Arhitectului Șef și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea Direcției Arhitect Șef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Viceprimarul de resort .

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către Direcția Arhitect Șef, a actelor întocmite în cadrul comisiilor din care face parte .

I.E.1. Serviciul autorizări în construcții

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Arhitectului șef , Primarului , Viceprimarilor și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul șef și Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate;
- cu autorități și instituții publice, reprezentanții împuterniciți ai serviciilor descentralizate ale administrației publice centrale, societățile care administrează și furnizează utilități urbane,cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , cu serviciile publice municipale , cu celelalte servicii și unități de subordonare locală , cu referire la date privind autorizațiile de construire ;
- cu Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul serviciului, care se supun auditării;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind: analiza, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe , relațiile cu publicul, logistică;

- cu Direcția economică la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții de primar din domeniul specific de activitate, fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă;

- cu Direcția Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții ;

- cu Administrația domeniului public și Direcția Tehnică, pentru autorizarea executării construcțiilor de orice fel ce urmează a se realiza pe domeniul public sau privat al municipiului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului,
- primește, repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;

- aduce la cunoștința publicului actele de autoritate emise de Direcția Arhitect Șef, elaborate de către personalul din cadrul serviciului ;

- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului.

- întocmește rapoarte privind activitatea serviciului ;

- coordonează activitatea de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent serviciului;

- elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu arhitectul șef, șeful serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef , în cadrul grupului de lucru;

- răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

- face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- propune în condițiile legii, avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine;

- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea Direcției Arhitect Șef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau Viceprimarul de resort .

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului :

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- întocmește expuneri de motive , proiecte de hotărâri, referate la dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
- transmite Direcției economice liste cu autorizațiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea :
 - o impunerii construcțiilor realizate
 - o efectuării de inspecții fiscale , după caz,
 - o urmării și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate
- transmite Inspectoratul de Stat în Construcții , rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situația autorizațiile de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiției declarate de către titularii acestora și rapoarte lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise ;
- transmite rapoarte lunare , trimestriale Institutului Național de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafețele construite, desfășurate, locuibile aferente autorizațiilor de construire emise în vederea construirii de locuințe individuale sau colective;
- exercită și alte atribuții care reglementează activitatea Direcției Arhitect Șef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.E.2. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, Arhitectului Șef și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul Șef și Serviciul autorizări în construcții, în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate, în aspecte legate de legalitatea construcțiilor și a informațiilor topocadastrale;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale și unitățile din subordinea Consiliului local pentru unele aspecte legate de gestiune și dezvoltare urbană;

- cu Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare, care se supun auditării;

- cu Administrația Domeniului Public și Direcția tehnică pentru proiecte inițiate, în analizarea și avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului respectiv a documentațiilor cadastrale;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind: propunerea de proiecte pe fonduri, analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare, relațiile cu publicul, logistică;

- cu Direcția economică în realizare buget pentru programul anual de achiziții publice și în derularea proiectelor de achiziții publice- licitații, ordonanțări, referate de plată;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, cadastru, fond funciar, relații cu consilierii locali, arhivă;

- cu Direcția Poliția Locală în activitatea de verificare pe teren a situației imobilelor supuse anumitor reglementări prin documentațiile de urbanism înaintate spre promovare și aprobare;

- cu Serviciul Impozite și Taxe pentru stabilirea categoriilor de folosință ale terenurilor în funcție de prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;

- cu Administrația Domeniului Public, Direcția Tehnică pentru promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului indiferent de inițiatorul acestora, privind asigurarea acceselor auto și pietonale, crearea de drumuri propuse pentru donare/cedare/renunțare în favoarea domeniului public, alte servituți, etc.

- cu toate instituțiile interesate, potrivit legii, în vederea avizării documentațiilor cadastrale, de urbanism și amenajarea teritoriului și transmiterii Hotărârilor de Consiliu pentru documentațiile de urbanism aprobate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură înregistrarea(după caz) și rezolvarea corespondenței primite din domeniul urbanismului și cadastrului cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;

- Asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

- Primește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;

- Aduce la cunoștința publicului actele emise de Direcția Arhitect Șef, conform legii: certificate de urbanism, avize Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ, etc;

- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;

- Colaborează cu membrii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și cu laboratorii studiilor și documentațiilor de urbanism ;

- Analizează, întocmește și eliberează avizele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- Întocmește avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ, le înaintează spre semnare Arhitectului Șef și le eliberează solicitanților;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește anual rapoarte privind activitatea serviciului, a proiectelor derulate;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice, ș.a.);
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef, șeful serviciului Autorizări în construcții și consilierul juridic al Direcției Arhitect Șef, în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul local sau Primar.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului:

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului, informatizării, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- emite certificate de urbanism pentru actualizare date cadastrale, certificare nomenclatură stradală și adresă, certificare regimuri, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ, elaborare documentații de urbanism;

- convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- întocmește avizele emise de Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism pentru toate studiile și documentațiile tehnice și de urbanism supuse avizării;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- transmite periodic Consiliului Județean Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ, PUD;
- transmite periodic OCPI Mureș hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentațiilor de urbanism de tip PUZ;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări, rapoarte și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane

Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:

- elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul Primăriei ;
- asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;
- elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru următoarele grupuri de activități din cadrul Primăriei:
 - activități de lucru cu publicul;
 - activități bazate pe elemente financiare și de contabilitate;
 - activități bazate pe informații juridice și de istoric (arhivă);
 - activități de gestionare baze de date cadastru și GIS;

-activități de implementare a proiectelor specifice domeniului CIC, TIC.

- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.

Pe linia administrării rețelei :

- răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;

- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

Pe linia instruirii personalului :

- se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post;

- acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

- se preocupa permanent pentru a fi la zi cu evoluția Societății Informaționale la nivel european, cu legislația, inițiativele și programele de finanțare UE. Înaintea observațiilor în acest sens conducerii departamentului.

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

- răspunde de instalarea hardului

- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

- ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital;

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.F. DIRECTIA ȘCOLI

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul din cadrul direcției.

Atribuții:

- organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcției pentru reglementarea legală a situațiilor și activității;

- repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției și urmărește soluționarea acesteia în termen, conform legislației în vigoare;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului adjunct și ale șefilor de serviciu din subordine;

- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor;

- dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;

- aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;

- controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;

- aprobă fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;

- colaborează cu toate direcțiile, compartimentele și serviciile de specialitate precum și cu unitățile din subordinea autorității publice locale;

- exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș și viceprimarului de resort.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de direcție.

Directorul adjunct este personal contractual, fiind subordonat directorului.

I.F.1. Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale

Atribuțiile serviciului :

- elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrările cuprinse în program ca modernizări, lucrări curente și reparații de urgență.
- elaborează teme de proiectare în construcții.
- întocmește comenzi în condițiile legii pentru efectuarea de studii de fezabilitate și fezabilitate, documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de reabilitare, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusive extinderi sau de desființare a unor construcții din domeniul de reglementare al Direcției în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare.
- propune pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări.
- repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri.
- emite ordine de începere a lucrării, participă la predarea amplasamentului alături de dirigințele de șantier în vederea începerii execuției lucrărilor.
- verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări.
- verifică și avizează toate situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi.
- verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări din punct de vedere al prețurilor oferite, al recapitulației și al încadrării cantităților lucrărilor efectuate în cantitățile contractate.
- contrasemnează împreună cu dirigințele de șantier NCS, NR, precum și orice alte documente, cu aprobarea proiectantului inițial.
- pregătește și realizează executarea recepțiilor preliminare cât și cele finale a lucrărilor terminate, urmărește calitatea acestora, conform legii.
- verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Tîrgu Mureș.

I.F.2. Compartimentul coordonare administratori, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative;

Atribuțiile compartimentului;

- elaborează diferite proiecte de hotărâri și expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislației în domeniu
- elaborează proiecte de hotărâri și expuneri de motive privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat
 - susține proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local
 - elaborează dispoziții și referate privind nominalizarea în calitate de reprezentanți ai primarului în consiliile de administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș
 - soluționează diverse petiții adresate compartimentului
 - aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial
 - actualizează procedurile operaționale la nivelul compartimentului
 - actualizează datele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat
 - îmbunătățește an de an chestionarele pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș
 - culege datele și întocmește diferite situații din chestionarele primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș
 - elaborează plan strategic de marketing în ceea ce privește buna gestionare și folosire a resurselor în mod eficient, pe termen lung
 - prezintă administratorilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș, facturile de utilități care sunt luate la cunoștință
 - urmărește evidențele consumului valoric și cantitativ pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ
 - verifică punctele de consum privind concordanța cu contractele de utilități
 - întocmește referate de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate
 - urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice
 - redactează referate de plată pentru chirii la unitățile de învățământ care funcționează în spații retrocedate cultelor religioase
 - urmărește plata chiriilor pentru cultele religioase, din spațiile retrocedate către unitățile de învățământ preuniversitar de stat
 - redactează documente în vederea derulării procedurilor de achiziții publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, etc.
 - verifică și urmărește derularea contractelor de închiriere din spațiile închiriate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat
 - întocmește adrese către unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la recuperarea utilităților datorate municipalității din spațiile închiriate

- calculează lunar sumele care urmează a se recupera de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș din internate și cantine

- urmărește,centralizează și întocmește statistici cu sumele încasate de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureș din închirierea spațiilor

- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile necesare plății utilităților la unitățile de învățământ, chirii către unități de cult din spații retrocedate, prestări servicii, diferite cursuri, burse, etc.

- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor

- întocmește diferite situații privind: bursele, decontarea navetei cadrelor didactice, costul per elev, etc

- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor

- urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice

- întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;

- înregistrează,centralizează rapoartele lunare și cele semestriale primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu privire la Programul Guvernamental „lapte-corn” și transmite situațiile instituțiilor competente

- înregistrează intrări de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în baza facturilor de achiziționare

- întocmește bonuri de consum pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile în conformitate cu procesele verbale de predare-primire

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

- să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

- să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii;

- 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;

- 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;

- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui

situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor;

- să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

I.F.3. Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari

Atribuțiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:

- transmite către Serviciul concesionari, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale a tuturor procedurilor de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;

- propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitație deschisă conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor O.U.G nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

- organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directă, conform prevederilor O.U.G nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

- asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului.

Atribuțiile personalului de specialitate cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari:

- îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;

- organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;
- propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
- evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
- actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
- organizează cursuri de pregătire profesională, evaluează dosarele și face propuneri pentru atestarea administratorilor de condominii;
- propune suspendarea/retragerea atestatului, în cazuri justificate;
- constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
- soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- organizează întâlniri periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerile asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
- elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
- acordă consultanță de specialitate, (tehnică și juridică) asociațiilor de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice și de reabilitare urbanistică, prin mansardare, a condominiilor.

I.F.4. Serviciul coordonare cabinetele școlare

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul serviciului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonează cabinetele școlare medicale, de medicină dentară și mediatorii din subordinea Consiliului Local.
- verifică programul zilnic de la cabinete prin sondaj și atribuțiilor profesionale.

- controlează, sprijină și îndrumă cabinetele medicale și de medicină dentară.
- verifică prin sondaj activitatea personalului din cadrul Serviciului Coordonare Cabinete Școlare.
- face propuneri pentru remedierea situațiilor apărute și recomandări pentru îmbunătățirea activității profesionale.
- verifică și constată pe teren sesizările și reclamațiile.
- întocmește pontajul pentru cadrele medicale din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ, precum și pentru mediatorii sanitari.
- centralizează necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare a cabinetelor conform actelor normative în vigoare.
- întocmește actele necesare demarării procedurilor de cumpărare pentru medicamente și materiale sanitare.
- întocmește și transmite lunar, către Direcția de Sănătate Publică Mureș, decontul și cererea de finanțare pentru cheltuieli cu salarii și cheltuieli materiale.
- urmărește activitatea mediatorilor sanitari, prin solicitarea de rapoarte lunare de activitate.
- întocmește actele necesare încheierii de contracte pentru colectarea deșeurilor medicale, precum și pentru întreținere și reparații aparatură medicală.
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, precum și rapoartele de evaluare prin șeful serviciului.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.
- trimestrial prezintă temele de la securitatea situațiilor de urgență și securitatea și sănătatea în muncă conform graficului de instruire primite de la cele două servicii.
- testează anual însușirea cunoștințelor personalului din subordine cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.
- îndeplinește alte atribuții primite de la șefii ierarhici, Consiliul Local.

Competență:

- întocmește situații, referate, necesare, semnează corespondența cu alte instituții.

Colaborează:

- cu toate compartimente instituției și a Direcției de Sănătate Publică Mureș în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice, cu autorități și instituții publice a căror activitate intră sub incidența domeniului de activitate specifică.

Atribuțiile asistentei medicale:

- Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.

- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.

- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.

- Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

- Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.

- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- Completează adevărurile medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

- Participă la instruirii profesionale.

Atribuțiile medicului de medicină dentară:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților permanenți.

- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

- Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

- Efectuează educația studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

- Colaborează cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți tinerii în ciclul următor.

Atribuțiile medicului scolar:

- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația "clinic sănătos", menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă.
- Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea medicale necesare grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor.
- Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.
- Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție

sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice); viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

I.G. DIRECTIA ACTIVITĂȚI SOCIAL - CULTURALE ȘI PATRIMONIALE

Directorul direcției:

Directorul direcției este funcționar public cu funcția publică de conducere, subordonat Primarului și viceprimarului de resort și are în subordine personalul din cadrul direcției conform organigramei.

- Coordonează și aplică reglementările legale în vigoare în domeniile:
 - sprijinirea acțiunilor culturale, sportive și de agrement;
 - susținerea financiară a unităților de cult cu venituri mici;
 - relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
 - derularea finanțărilor nerambursabile pe bază de proiecte de finanțare în domeniul cultural, învățământ, sport, tineret;
 - subvenționarea organizațiilor neguvernamentale în domeniul asistenței sociale;
 - sprijinirea liberei inițiative prin eliberarea avizelor/autorizațiilor funcționare;
 - supravegherea respectării condițiilor de autorizare de către agenții economici;
 - evaluarea necesarului pe tipuri de locuințe sociale la nivelul municipiului și aplicarea reglementărilor de atribuire;
 - asigurarea de spații necesare sediilor partidelor politice, instituții bugetare, organizațiilor neguvernamentale;
 - dezvoltării și administrării fondului locativ;

Atribuțiile directorului:

- Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- Elaborează reglementări, informări, referate, rapoarte de specialitate fundamentate, pe care le supune organelor decizionale, pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului.

- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri precum și în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- Primește și repartizează corespondența intrată în cadrul direcției și răspunde de rezolvarea acestora în termen legal în cadrul competențelor și atribuțiilor conferite, stabilite;

- Întocmește fișele posturilor pentru șefii de servicii;

- Evaluează activitatea șefilor de servicii;

- Aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare pentru personalul direcției;

- Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate;

- Răspunde de punerea în aplicare actelor administrative conform legislației din domeniu;

- Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităților publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului local municipal;

- întocmirea raportului de activitate trimestrial, semestrial respectiv anual;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau rezultate din hotărâri ale consiliului municipal;

Colaborează cu:

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internă și internațională și resurse umane:

- pentru derularea acțiunilor culturale, sportive, de tineret cuprinse în programul de activități al instituției;

- încheierea de contracte de parteneriat cu organizații neguvernamentale;

- cu Direcția economică:

- fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;

- urmărirea și lichidarea debitelor aferente avizelor/autorizațiilor eliberate;

- cu Compartimentul Arhitectul șef :

- în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial;

- stabilirea de amplasamente și noi centre publice de desfacere, sau de agrement și sport; locuințe sociale;

- stabilirea profilurilor de activitate pentru spații cu destinație lucrativă, respectiv schimbarea destinației de spații;

- cu Serviciul public Administrația Domeniului public:

- pentru activitățile economice desfășurate pe domeniul public;
- acordarea autorizațiilor provizorii pe domeniul public;
- organizarea și desfășurarea activităților culturale , artistice, sportive;
- controlul transportului public în regim de taxi;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică :
 - elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local;
- cu Serviciul audit public intern:
 - pentru stabilirea activităților care se supun auditării;
- cu Direcția Tehnică:
 - în problema dezvoltării fondului locativ de stat;
- cu Direcția Poliția locală:
 - în aplicarea dispozițiilor ori hotărârilor privind activitățile economice

I.G.1 Serviciul autorizări activități economice

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul Șef și Administrația domeniului public în ce privește avizele de funcționare și autorizațiile emise;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru soluționarea plângerilor referitoare la eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare și consultanță juridică;

- cu Direcția economică în ceea ce privește propunerile de impozite și taxe și executare silită;

- cu Inspectoratul de Poliție, Direcția Poliția Locală, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, Agenția Națională de Administrare Fiscala, Agenția pentru Protecția Consumatorilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Grupul de pompieri „Horea”, Agenția pentru Protecția Mediului, și alte instituții ale statului pentru funcționarea în condițiile legislației a agenților economici și instituțiilor;

- cu Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ, în organizarea manifestărilor culturale artistice;

- face parte din Comisia de ordine și liniște publică, Comisia socio-economică de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare și Comisia de soluționare a unor cereri de modificare și completare a profilului de activitate al unor spații închiriate de la S.C. Locativ S.A.;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Analizează cererile privind avizarea funcționării unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică în condițiile reglementărilor legale în vigoare și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor și autorizațiilor eliberate;

- Întocmește documentația necesară emiterii autorizațiilor taxi și ține evidența acestora;

- Organizează prin Comisia de specialitate atribuirea autorizațiilor taxi prin licitație publică deschisă către adjudecatari;

- Propune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat avize/autorizații de funcționare;

- Analizează și propune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale de prestări servicii și alimentație publică;

- Colaborează cu organele de control abilitate în probleme legate de condițiile de funcționare a operatorilor economici.

- Analizează reclamațiile și contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcționare și propune spre aprobare măsurile necesare de luat;

- Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere;

- Analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane și Administrația domeniului public;

- Dispune efectuarea de constatări la fața locului în cazul în care din actele prezentate de către solicitanții de avize/autorizații, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizației;

- Urmărește comunicarea răspunsului în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea specifică serviciului;

- Propune măsurile necesare și le prezintă Consiliului local municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;

- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea activității comerciale;

- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale de producție, prestări de servicii, întocmește referatele pentru avizarea funcționării acestora;

- Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și retragerii avizelor/autorizațiilor eliberate atunci când se constată de organele de control că, nu se respectă normele de ordine și liniște publică, normele privind condițiile de aprovizionare sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;

- Întocmește informări privind activitatea de comerț, de producție și prestări servicii;

- Sesizează, când este cazul, organele abilitate pentru intrarea în legalitate a agenților economici;

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de la șefii ierarhici;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- semnarea actelor de competența serviciului.

Atribuțiile serviciului

- Analizează cererile privind avizare/autorizarea unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică, întocmește referatele cuprinzând propunerile de avizare și eliberează Avizele de funcționare aprobate.

- Analizează și supune spre aprobare programele de funcționare ale unităților comerciale, de prestări servicii și alimentație publică;

- Întocmește documentația necesară emiterii autorizațiilor taxi și ține evidența acestora;

- Organizează prin Comisia de specialitate atribuirea autorizațiilor taxi prin licitație publică deschisă către adjudecatari;

- Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală în domenii legate de condițiile de funcționare a agenților economici;

- Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de acte normative în vigoare și hotărâri ale Consiliului local municipal;
- Întocmește referatele și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizațiilor eliberate;
- Gestionează bazele de date privind avizele/autorizațiile de funcționare pentru unități comerciale, prestatoare de servicii precum și autorizațiile de transport public;
- Operează și gestionează toate avizele/autorizațiile de funcționare în programul IMPOTAX;
- Analizează reclamațiile și contestațiile la actele de competența serviciului;
- Face propuneri privind organizarea de noi centre de desfacere precum și privitor la amenajarea și modernizarea celor existente;
- Ține evidența agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii;
- Analizează și eliberează avize provizorii privind desfășurarea activităților de comerț stradal colaborând în acest sens cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane, Administrația domeniului public;
- Analizează și eliberează avize provizorii (pe domeniul public și privat) al municipiului cu ocazia anumitor manifestări (festivaluri, târguri, expoziții etc.);
- Analizează prin comisia de specialitate cererile și supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință administrate de S.C. Locativ S.A.;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local municipal, Dispoziții ale Primarului privitoare la activitățile specifice serviciului;
- constată la fața locului condițiile concrete, în cazul în care din actele prezentate de către solicitanții de avize/autorizații, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizației;
- Elaborează referate și informări referitoare la avizele/autorizațiile eliberate agenților economici;
- Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;
- Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele agenților economici (patronate, ligi, etc.) în protejarea intereselor agenților economici și stimularea activității acestora;
- Sprijină organizarea de manifestări menite a promova consolidarea relațiilor dintre agenții economici din municipiu și cele referitoare la prezentarea produselor și serviciilor pe care acestea le produc sau oferă;
- Primește și înaintează spre soluționare instanțelor judecătorești, plângerile referitoare la eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare și consultanță juridică;
- Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;
- Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și retragerii avizelor/autorizațiilor eliberate atunci când se constată de Direcția Poliția Locală că, nu se respectă normele de ordine și liniște publică, normele privind condițiile de aprovizionare sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;

- Întocmește informări și rapoarte solicitate de Consiliul local municipal și avizate de către Primar;
- Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, precum și exercitarea acestor activități numai în locuri autorizate;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de la șefii ierarhici.

I.G.2. Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și localiv

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și are în subordine personalul din cadrul serviciului

Colaborează:

- cu Serviciul relații publice interne și internaționale la organizarea manifestărilor culturale și sportive proprii ale instituției și vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerere
- cu Inspectoratul de Cultură județean, Direcția pentru Sport Mureș și cu Direcția pentru Tineret Mureș, cu conducerea unităților școlare, culturale, instituțiilor de artă, culte în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul
- cu Direcția Județeană pentru Sport în organizarea de activități și manifestări sportive, a sportului de masă și a celui din unitățile de învățământ și propune măsuri pentru sprijinul material și financiar a acestor activități;
- cu conducerea unităților de cult în vederea dimensionării bugetului alocat cultelor pentru activități ale acestora și pentru lucrări de reparații.
- cu Inspectoratul școlar județean Mureș în vederea organizării de activități comune;
- cu organizațiile neguvernamentale din municipiu cu activități din domeniile de care răspunde serviciul.
- cu Direcția juridică pentru asistență juridică în desfășurarea activităților și proiectelor;
- cu toate serviciile și direcțiile instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Are în coordonare întreaga activitate a serviciului de care răspunde (referate, buget, calendare de activități, colaborarea cu Serviciile din Primărie, colaborare cu Instituțiile cu care ține legătura)
2. Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniile de activitate, la inițiativa Consiliului local municipal ori executivului acestuia și propune modalitățile de realizare a acestora.
3. Organizează și verifică ținerea evidenței în domeniile de care răspunde serviciul.
4. Ține legătura cu instituțiile cu care colaborează în domeniile de care răspunde serviciul.
5. Asigură întocmirea bazelor de date pentru domeniile de care răspunde serviciul.
6. Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase organizate de ONG-uri, Cluburi sportive, instituții de învățământ, etc. și finanțate de către Consiliul local municipal.
7. Coordonează legătura cu conducerea O.N.G-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul.
8. Colaborează cu Direcția Economică a instituției în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului.
9. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea organizării manifestărilor cultural-artistice, de învățământ, sportive și științifice organizate de instituție, sau la care aceasta este parte.
10. Colaborează cu Serviciul Relații Publice Interne și Internaționale, privind dezvoltarea relațiilor din domeniile de care răspunde serviciul, în primul rând cu orașele înfrățite și partenere.
11. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei și cu instituțiile specializate din municipiu, făcând propuneri pentru îmbunătățirea colaborării.
12. Participă și urmărește derularea acțiunilor și manifestărilor cultural-științifice, de învățământ și sportive finanțate de către Consiliul local Municipal.
13. Propune reglementări privind mai buna organizare și desfășurare a activităților în domeniul său de activitate.
14. Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultura, sport, agrement și integrare europeană a Consiliului local municipal.
15. Preia sarcinile ce revin prin „Fișa Postului” posturilor vacante, până la ocuparea acestora, respectiv le delegă subordonaților, după caz.
16. Face parte din diverse comisii, fiind numit în acestea prin dispoziție de Primar sau Hotărâre a

Consiliului local municipal.

17. Respectă confidențialitatea activităților desfășurate conform prevederilor legale.
18. Respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igiena muncii, prevăzute de legislația în vigoare.
19. Ține evidența și verifică, în colaborare cu Direcția Resurse Umane -Serviciul personal problemele de personal (trecere în grad, fișe de evaluare,etc).
20. Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte.
21. Asigură planificarea concediilor de odihnă a personalului serviciului.
22. Face evaluarea anuală a personalului din subordine.
23. Ține evidența orelor suplimentare a personalului din subordine și a modului de recuperare a acestora.
24. Primește, promovează, soluționează și expediază corespondența și alte documente referitoare la cultele religioase.
25. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Târgu-Mureș.
26. Îndeplinește și alte sarcini specifice serviciului, încredințate de șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- se ocupă de domeniile activități culturale, sportive, de tineret, activități extrașcolare ale instituțiilor de învățământ preuniversitar, precum și domeniul social (L34/1998) și culte.
- Ține evidența unităților cu domeniu de activitate științific, culturală, culte, sport, agrement, artă existente pe raza municipiului.
- Adună și centralizează informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ (activități extrașcolare), științifice, culturală, arte, culte și sport pentru a fi puse la dispoziția și în

discuția Consiliului local municipal și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții.

- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Consiliului local municipal ori a Executivului acestuia și propune modalitățile de realizare a acestora.

- Întocmește calendare ale manifestărilor culturale, artistice, științifice, sportive și religioase organizate de ONG-uri, Cluburi sportive, instituții de învățământ, etc. și finanțate de către Consiliul local municipal..

- Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă, precum și a instituțiilor cu domeniu de activitate acțiuni științifice în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul.

- Conduce evidența bazelor sportive din municipiu.

- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener.

- Contribuie la organizarea manifestărilor culturale, sportive organizate de instituție, sau la care aceasta este parte.

- Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu.

- Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, acțiunilor științifice, sportive și culturale, finanțate din surse interne sau străine.

- Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor de proiecte pe domeniile : cultura, sport, învățământ , respectiv social (conform Legii 34/1998) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local precum și a derulării finanțărilor (aprobat prin HCL.) prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.

- urmărește derularea acțiunilor și manifestărilor cultural-științifice, de învățământ și sportive finanțate de către Consiliul local Municipal.

- Asigură acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii ale instituției) pentru asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a lăcașurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuțiile Consiliului local.

- Fundamentează bugetul pentru domeniile de activitate în vederea supunerii spre aprobare.

- Colaborează cu Direcția economică a instituției în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului.

- Ține legătura cu conducerea O.N.G-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul.
- Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formate din O.N.G.-uri și Administrația Publică Locală, la nivel municipal pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, acțiunilor științifice, culturii și sportului, finanțată din surse interne sau străine.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei și cu instituțiile specializate din municipiu, făcând propuneri pentru îmbunătățirea colaborării.
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului municipiului Tîrgu-Mureș sau primite de la șefii ierarhici.

Administrarea fondului locativ de stat cu destinație de locuințe cât și cele cu alte destinații :

Atribuțiile serviciului :

- elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele locative pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;
- urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local cu privire la activitatea compartimentului în problemele locative;
- întocmește listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret), conform criteriilor stabilite,
- întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor locative în vederea analizării în comisia de specialitate;
- face parte din comisia de analiză a solicitanților de locuințe și susține documentat referatele de specialitate;
- întocmește dispoziții de primar în vederea soluționării problemelor locative,
- completează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
- ține evidența repartițiilor emise

-colaborează cu administratorul fondului locativ de stat și verifică pe teren sesizările, solicitările cetățenilor în probleme locative;

-asigură primirea publicului la ghișeu, rezolvând potrivit competențelor problemele și cererile ce i se prezintă de solicitanți;

-verifică și rezolvă în termenul legal toate cererile, reclamațiile, sesizările adresate de către cetățenii municipiului în probleme locative;

-asigură îndosărierea corespondenței, pregătind materialele pentru arhivare;

-tehnoredactează răspunsurile la cereri, sesizări, petiții, precum și a altor acte legate de sfera de activitate;

-elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;

-urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local cu privire la activitatea compartimentului în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință;

-face parte din comisia de analiză a solicitanților de spații cu altă destinație decât locuință și susține documentat referatele de specialitate;

-întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor legate de spații cu altă destinație decât locuință;

-completează ordinele de repartizare legate de spații cu altă destinație decât locuință, conform hotărârilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;

-ține evidența repartițiilor emise;

-întocmește lista solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;

-colaborează cu administratorul fondului locativ de stat și transmite măsurile dispuse de primar în vederea executării lor;

-asigură primirea publicului în probleme legate de spații cu altă destinație decât locuință, rezolvând potrivit competențelor problemele și cererile ce i se prezintă de solicitanți;

-verifică pe teren sesizările, solicitările cetățenilor în probleme legate de spații cu altă destinație decât locuință;

-verifică și rezolvă în termenul legal toate cererile, reclamațiile, sesizările adresate de către cetățenii municipiului în probleme legate de spații cu altă destinație decât locuință

-reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice compartimentului/direcției;

-evaluează dovezile și se pregătește dezvoltând strategii sau argumente pentru susținerea dosarelor în fața instanțelor judecătorești;

-urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței termenelor de proces;

-formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

-depune acte doveditoare și probatorii la dosarul cauzei, necesare desfășurării procesului;

-asigură preluarea, înregistrarea corespondenței pe direcție și predarea către directorul executiv în vederea repartizării;

-sarcinile mai sus menționate se exercită prin personalul de execuție încadrat în cadrul direcției, coordonat de directorul executiv.

I.H. DIRECTIA TEHNICĂ

I. Directorul direcției – este funcționar public cu funcție de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;

- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală, pentru consultanță de specialitate ;

- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;

- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuțiile directorului:

- Organizează și conduce activitatea personalului din subordine;
- Conduce împreună cu directorul adjunct activitatea de pregătire și promovare a proiectelor de investiții precum și implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
- Coordonează Biroul Energetic privind gestionarea și monitorizarea sistemului de iluminat public și avizarea lucrărilor pe domeniul public;
- Conduce activitatea Compartimentului supraveghere deținători rețele;
- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru personalul din subordine;
- Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobarea acestora;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziții ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar;

c. Competență:

- Semnarea tuturor documentelor emise de Direcția tehnică.

II. Directorul adjunct - este funcționar public, subordonat Directorului tehnic și are în subordine Compartimentele de investiții construcții civile și investiții construcții drumuri și poduri.

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;

- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică pentru consultanță reciprocă de specialitate;

- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș;

- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuțiile directorului adjunct:

- Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine;

- Coordonează pregătirea și promovarea proiectelor de investiții;

- Coordonează implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;

- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;

- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;

- Pregătește programele anuale și pe termen mediu în domeniul investițiilor;

- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;

- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;

-Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);

- coordonează elaborarea documentațiilor cadastrale de expropriere și transmiterea lor către Administrația domeniului public pentru efectuarea expropriilor;

- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;

- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru subalterni;

- Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine, în domeniul protecției mediului și P.S.I.;

- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobare;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziții ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar ;

c. Competență:

-Semnarea tuturor documentelor emise de Compartimentul Investiții construcții civile și Compartimentul construcții drumuri și străzi din cadrul Direcției tehnice.

I.H.1.Biroul Energetic

Șeful biroului:- este subordonat Directorului Tehnic

a) Relații de colaborare:

a) interne – cu toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei

b) externe – S.C. ELECTRICA S.A., S.C. COMPANIA AQUASERV S.A., Deținători de rețele de transport - distribuție de gaz metan, Deținători/operatori de rețele de transport agent termic, Deținători/Operatori de rețele de transmitere de informații, Serviciul Poliției Rutiere, Direcția Poliția Locală, A.N.R.E., A.N.R.S.C., A.N.C.O.M..

b) Atribuții:

- Propune și elaborează proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor de consiliu;
- Propune și elaborează dispoziții ale Primarului;
- Urmărește îndeplinirea dispozițiilor de Primar;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții, la negocieri de contracte, la încheierea acestora, în limita prerogativelor și competențelor aprobate de Primarul municipiului;
- Întocmește proiectul bugetului biroului și stabilește prioritățile bugetare, în colaborare cu direcțiile specializate ale Municipiului Tg.-Mureș;
- Face propuneri privind cheltuielile necesare asigurării reabilitării și funcționării iluminatului public și a realizării diverselor obiective energetice pe domeniul public, respectiv achiziționarea de lucrări și materiale;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Serviciul de specialitate în licitații pentru achiziții de lucrări și materiale, elaborarea documentației în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat;
- Verifică avizele necesare lucrărilor de pe domeniul public;
- Întocmește, în urma verificării documentației, avize și autorizații de spargeri pentru lucrări subterane de electricitate și termie, avize în vederea montării de materiale publicitare, avize și autorizații de spargere în vederea construcției de rețele de transmitere de informații, de rețele de apă, de rețele de gaz;
- Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
- Verifică și urmărește respectarea avizelor emise de instituție și verifică execuția spargerilor autorizate, calitatea refacerilor și a termenelor stabilite la lucrări pe domeniul public;
- Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Municipiului Tg.-Mureș în vederea rezolvării problemelor comune;
- Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale. Întocmește adresele și actele pe care le rezolvă, respectând termenele legale;
- Urmărește respectarea contractelor încheiate, demarând procedurile de plată;
- Verifică periodic situația iluminatului public și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- Verifică situațiile consumului iluminatului public, lunar, prezentat de S.C. ELECTRICA S.A., pe baza datelor de la diferite puncte de măsurare;

- Stabilește periodic consumul de energie electrică din iluminatul public, realizat de panourile publicitare conectate la Sistemul de Iluminat Public al Mun. Tg.- Mureș;

- Colaborează cu societățile de asigurare în vederea întocmirii documentațiilor de recuperare a daunelor din dețeaua de iluminat public, provocate în urma unor accidente rutiere;

- Face propuneri privind gestionarea canalizațiilor pentru rețele de transmitere de informații aflate în proprietatea Municipiului Tg.-Mureș;

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea Primarului, respectiv cele cu privire la:

a.-afișarea sau inscripționarea pe stâlpi electrici sau de telecomunicații aflați pe domeniul public;

b. -executarea fără autorizație sau aprobare a lucrărilor ce afectează domeniul public;

c. -nerespectarea condițiilor sau a termenelor stipulate în avizele, autorizațiile de spargere sau înștiințările de spargere de urgență aprobate de instituție, pentru lucrări ce afectează domeniul public;

d. -bransarea la rețeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz B.E.);

e. - Hotărârile Consiliul Local referitoare la rețelele de transmitere de informație.

c. Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către birou

I.H.2. Compartimentul supraveghere deținători rețele

a. Relații: - subordonat directorului tehnic

- De colaborare:

a) Interne: toate direcțiile din primărie.

b) Externe: SC Compania Aquaserv SA, SC Energomur SA, S.D.D.E.-Electrica Mureș, SC Romtelecom SA, RCS-RDS, SC E-ON GAZ , ANRSC, ANRE, SC LOCATIV SA și societățile cu care primăria are încheiate contracte.

b. Atribuții:

- Soluționează cererile cu privire la diverse aspecte legate de termie
- Urmărește valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Tg.Mures ramase fara obiect de activitate in urma sistarii furnizării energiei termice in sistem centralizat
- Urmărește și analizează aspectele legate de procedura insolvenței SC ENERGOMUR SA în faliment
- Sesizează și menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune
- Participă în comisiile de inventariere anuală, de casare a bunurilor municipiului
- Participă în comisiile de recepție a mijloacelor fixe a bunurilor municipiului
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

I.H.3. Compartimentului Investiții Construcții Civile

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță reciprocă de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuții specifice celor două compartimente:

- Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
- Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;

- Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului

- Asigură și răspunde de promovarea, realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții cu încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale Municipiului, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul;

Promovarea investițiilor:

- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;

-Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție);

-Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:

- urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;

- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;

-supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;

- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați;

- urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;

- Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;

- Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice;

În domeniul urmării realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele competențe:

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin diriginții de șantier;
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigințele de șantier;
- Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;
- Întocmește prin diriginții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;
- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
- Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile compartimentelor;
- Compartimentele exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.H.4. Compartimentului Investiții Construcții Drumuri și Străzi

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;

- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță reciprocă de specialitate ;

- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;

- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuții specifice celor două compartimente:

- Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;

- Participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;

- Întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului

- Asigură și răspunde de promovarea, realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții cu încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale Municipiului, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul;

Promovarea investițiilor:

- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;

-Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție);

-Verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:

- urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;

- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;

-supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;

- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați;

- urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;

- Se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;

- Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice;

În domeniul urmăririi realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele competențe:

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;

- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate prin diriginții de șantier;

- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor și vizate de dirigințele de șantier;

- Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;

- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;

- Întocmește prin diriginții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;

- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;

- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;

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

- Compartimentele exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.I. DIRECTIA POLIȚIA LOCALĂ TÎRGU MUREȘ

Dispoziții generale:

1. Direcția Poliția Locală Tîrgu Mureș, este de interes local, fără personalitate juridică, înființată cu respectarea prevederilor Constituției României, în baza Legii nr. 155/2010, a H.G.nr.1332 /2010 și prin Hotărârea Consiliului Local nr. 381/2010.

2. Direcția Poliția Locală îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege, în Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Tîrgu Mureș.

3. Activitatea Direcției Poliția Locală se desfășoară în baza Legii de înființare organizare și funcționare nr. 155/2010 și a Regulamentului Cadru de Organizare și funcționare a Poliției Locale.

4. În îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu Poliția Municipiului Tîrgu Mureș, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea”, cu Serviciile din cadrul Primăriei municipiului, cu alte structuri de ordine publică din localitate.

5. Locațiile de desfășurare a activității sunt str. Gh. Doja nr. 9 – Sediul Central și zece birouri de cartier cu următoarele locații ale posturilor zonale: P.ța Trandafirilor 39-41 , str.Livezeni nr.4 , B.dul 22 Decembrie 30/A , str.Koos Ferencz 1/B , str.Decebal 42 , str.Cisnădiei 2/A , str. Rovinari 24 , str.Valea Rece 11-13 , str.Depozitelor 7 , str.Aleea Carpați 15;

6. Personalul Direcției Poliției Locală se compune din funcționari publici și personal contractual.

7. Funcționarilor publici din Poliția Locală li se aplică reglementările din Statutul Funcționarilor Publici conform Legii nr.188/1999 , Legii nr.7/2004 privind Codul de Conduită al Funcționarilor Publici respectiv a Legii 155/2010 iar Personalului Contractual prevederile Legii 477/2004 și reglementările din legislația muncii.

8. Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă cu însemne distinctivă, pulverizatoare iritant lacrimogene, cătușe, arme de foc, bastoane de cauciuc și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Directorul poliției locale :

- este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului Consiliului local și serviciile publice municipale, pentru elaborarea politicilor economice de personal, pregătirea profesională, îmbunătățirea comunicării între compartimente , asigurarea funcționabilității eficiente a întregului aparat al Consiliului local și al serviciilor publice municipale:

a) – cu Direcția Strategie, Comunicare și resurse umane:

- structura serviciului și eventualele modificări în cadrul acesteia;
- numărul de personal necesar pentru încadrarea serviciului;
- selecția personalului;
- încadrarea personalului;
- promovarea personalului;

- mediatizarea serviciului în mass-media locală, cu privire la dotare, încadrare, atribuții, acțiuni desfășurate pe cont propriu sau în elaborare cu alte forțe ale sistemului Național de Siguranță.

- organizează împreună cu Direcția Strategie, comunicare și resurse umane cursuri pentru pregătirea profesională a polițiștilor locali ;

b) – cu Serviciul audit:

- stabilirea activităților care se supun auditării;

c) – cu Serviciul investiții:

- lista de investiții;

d) – cu Direcția economică:

- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli:

- cheltuieli de personal

- cheltuieli materiale ce vizează Direcția Poliția Locală;

e) – cu Arhitectul șef și direcția tehnică:

- consultații reciproce de specialitate;

f) – cu Direcțiunea Juridică :

- elaborarea unor proiecte de hotărâri;

- elaborarea unor dispoziții specifice domeniului de activitate al Poliției Locale;

g) – cu liderul de sindicat:

- optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul Consiliului local și serviciilor publice municipale.

1.Atribuțiile Directorului executiv

Directorul poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local , a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Competențe:

- Semnează documentele interne elaborate de către direcție, precum și documentele externe care ies din Poliția Locală care nu implică financiar instituția .

1. Directorul adjunct:

- se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:
- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare ;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului, de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și să ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală ;
- organizează aducerea personalului Poliției Locale la sediu în situații deosebite;
- organizează activitatea de protecție a muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- propune și stabilește locurile pentru fumat;
- dă în primire împreună cu șeful serviciului tehnico-administrativ dotările din birouri;
- coordonează activitatea serviciului ordine și liniște precum și al celui de pază;
- zilnic verifică pregătirea personalului din serviciu (O.S.P.C; șefii de birouri care sunt în ture), precum și modul de îndeplinire al acestuia;
- periodic verifică și execută corecturi în planul de pază și ordine publică precum și în cel de pază a obiectivelor;
- verifică și înaintează spre aprobare planificarea personalului de serviciu (patrulare, O.S.);

- periodic și ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
- cu serviciile din Poliția Locală ;
- cu beneficiarii obiectivelor de pază.

Competențe:

- semnează documentele interne ;
- în absența directorului executiv preia atribuțiile și competențele acestuia.

1.1.1. Serviciul ordine și liniște publică

Șeful Serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului și directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- asigură planificarea, pregătirea conducerea și controlul întregului personal din subordine.

Colaborează:

- cu șeful Biroului Intervenție , pe timpul participării la măsuri de ordine cu prilejul unor manifestări cu public numeros;
- cu Biroul de Siguranță Rutieră;
- cu Biroul Dispecerat și Supraveghere Teritorială;
- cu Serviciul Logistic , Juridic și Relații cu Publicul ;
- cu Poliția Municipiului Tîrgu Mureș și Jandarmeria Tîrgu Mureș pe timpul desfășurării unor acțiuni pe linie de ordine publică;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de serviciu:

Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează directorului și directorului adjunct are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului și directorului adjunct.

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- ia la cunoștință zilnic, pe bază de semnătură de conținutul **Notei Interne**.

Atribuțiile serviciului:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă , împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă , alături de Poliția Română , Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă , pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice .

I.I.1.1. Biroul ordine și liniște publică

Șeful Biroului Ordine și Liniște Publică:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat șefului de serviciu;
- îndeplinește conform planificării aprobate de director și funcția de șef de schimb;

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine
 - în calitate de șef de schimb:
 - execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;
 - pe timpul orelor de program i se subordonează schimbul de la Serviciul Ordine și Liniște Publică, iar după orele de program și patrulele mobile de intervenție , siguranță rutieră și DST ;
- execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate și profesională a schimbului, prelucrează dispoziții, prevederi legale și acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local;
- la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;
- săptămânal, întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
- lunar, prezintă șefului de serviciu date pentru analiza lunară a serviciului;

- participă, lunar, la analiza serviciului și la pregătirea profesională și de specialitate cu agenții din cadrul biroului, ține evidența rezultatelor;
- întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;
- informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform Dispoziției privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- constată personal prin agenții de ordine publică din schimbul său, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către subalterni, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
- în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrului, itinerarele de deplasare din sectorul patrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
- intervine ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează permanent activitatea agenților în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotație aprobă pauză, urmărind reluarea activității de către aceștia;
- execută, zilnic, la ieșirea din serviciu, evaluarea agenților din schimb;
- semestrial și anual execută evaluarea agenților din biroul său;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I., atât la sediile de lucru cât și pe timpul executării serviciului cu schimbul – pe raza municipiului;
- participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;
- răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;
- execută numai dispozițiile primite de la primarul municipiului, directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful de serviciu transmise direct sau prin șefii ierarhici;
- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;

- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale primarului sau directorului executiv.

Atribuțiile Biroului Ordine și Liniște Publică:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege în cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- personalul este format din funcționari publici de execuție, inspectori și referenți;
- în cadrul localității are repartizată în principiu o zonă de responsabilitate;
- atribuțiile biroului sunt cele prevăzute la atribuțiile Serviciului Ordine și Liniște Publică.

II.1.4. Biroul intervenție

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct, are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine pentru participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din cadrul biroului, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de ordine publică, regulile de conviețuire socială și comerț stradal și a normelor de protecție a muncii;

- constată personal și prin agenții de ordine publică din subordine contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor date de către subordonați, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- propune directorului executiv tematica pentru pregătirea de specialitate, întocmește și prezintă spre aprobare programul, desfășoară pregătirea de specialitate cu subalternii;
- întocmește și prezintă informări, analize, instructaje;
- informări:
- în fiecare luni pentru săptămâna anterioară;
- periodic, cele solicitate de către directorul executiv.
- analize:
- lunar, trimestrial, semestrial și anual, partea de conținut care se referă la activitatea Biroului Intervenție.
- întocmește zilnic Nota Internă care va cuprinde personalul în serviciu pentru ziua următoare (cel stabilit), mișcări de personal, dispoziții ale directorului executiv, activități principale, planuri de măsuri, etc.;
- execută zilnic pregătire cu agenții care intră în serviciu, precizându-le misiunea și dispozițiile primite de la directorul executiv;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează și execută zilnic activitate în teren;
- coordonează și conduce nemijlocit acțiunile de intervenție a patrulelor mobile urmărind să respecte prevederile legale în asemenea situații;
- execută evaluarea semestrială și anuală a agenților din subordine;
- ține evidența corespondenței, în luna ianuarie pentru anul încheiat o îndosariază;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I. și ia măsuri urgente de îndepărtare a unor deficiențe care ar crea o sursă de incendiu;
- desfășoară lunar, conform tematicii, activitatea de protecție a muncii, ține evidența acesteia pe bază de fișă individuală și semnătură;
- întocmește lunar pontajul pentru agenții din subordine, iar la încheierea lunii îl prezintă la semnat;

- întocmește planificarea lunară a concediilor de odihnă și urmărește respectarea ei, plecarea și sosirea din concediu a agenților;
- verifică personal unele sesizări date spre soluționare de către directorul executiv, ia măsuri legale de rezolvare și comunicare în termen de 30 de zile a răspunsului către petent;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal ori dispoziții ale primarului sau directorului executiv.

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- întocmește și semnează zilnic Nota Internă.

Atribuțiile Biroului Intervenție:

- este încadrat cu funcționari publici, inspectori și referenți;
- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;

Echipa mobilă:

- execută misiunile de ordine publică conform atribuțiilor prevăzute în acest sens prin Legea nr. 155/2010 ;
- execută, la nevoie, intervenția în sprijinul patrulelor pedestre la solicitare sau în situația unor sesizări din partea cetățenilor sau persoanelor juridice;
- este organizată în patrulare mobile de intervenție, fiecare patrulă constituită din 2 agenți (unul fiind și conducător auto), execută serviciul în schimburi de 24 ore cu mijloc de transport (autoturism) pe baza unei planificări întocmite și aprobate lunar ; patrulele mobile de intervenție își desfășoară activitatea pe zone de responsabilitate stabilite pentru fiecare în parte;
- monitorizează fiecare zonă de competență, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor la Legea nr. 61/1991R și la hotărârile Consiliului Local la care avem competență;
- predă pe bază de proces-verbal la Poliția Municipiului Tîrgu Mureș autorii unor fapte penale surprinși în flagrant sau care conturbă grav ordinea publică în vederea executării cercetării penale;

- nu face uz de armă decât în situații deosebite, când viața este pusă în pericol și numai în condițiile stricte prevăzute de lege;
- aplică procedeul imobilizării numai dacă este strict necesar și nu au altă metodă de constrângere, ulterior este interzis de a se mai folosi orice mijloc violent, persoana este de urgență transportată la sediul poliției în vederea executării cercetării, procesul verbal de predare-primire încheindu-se pe loc;
- patrulelor mobile le este interzis să intre în locuințe sau pe domeniul privat, fără acordul proprietarului;
- pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenții pe timpul executării serviciului au voie să întocmească invitații în scris pentru unele persoane pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale sau clarificarea unor situații;
- persoanele sunt obligate a se prezenta la data și ora stabilită prin invitație, neprezentarea acestora constituind contravenție care se sancționează;
- agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locul precizat în invitație;
- în calitate de martori sau acuzați, agenții din cadrul patrulelor se vor prezenta numai cu aprobarea directorului executiv și însoțiți de unul din juriștii instituției Poliției Locale .

Biroul control pază obiective și transport valori

Șeful biroului:

- este angajat cu contract, cu funcție de conducere, subordonat directorului executiv , directorului executiv adjunct , șefului structurii de ordine publică și are în subordine personalul din cadrul biroului ;
- asigură planificarea, pregătirea, coordonarea și controlul întregului personal din subordine.

Colaborează:

- cu șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- cu șeful Biroului Intervenție;
- cu șeful Biroului Dispecerat și Supraveghere Teritorială.

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează personalul din subordine pentru participarea la paza obiectivelor stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază întocmite și aprobate;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului care asigură transportul de valori;
- urmărește modul de desfășurare a activităților specifice, ia măsuri de instruire a personalului de pază și de remediere a neregulilor constatate;
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;
- execută controale inopinate, în special pe timp de noapte și în afara programului în dispozitivele de pază obiective și transport valori;
- verifică zilnic modul de organizare și executare a transportului de valori;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale primarului sau directorului executiv;

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă șefului de serviciu;
- ia la cunoștință zilnic, pe bază de semnătură de conținutul **Notei Interne**.

Atribuțiile Biroului:

- este încadrat cu angajați contractuali - referenți ;
- asigură paza transportului unor bunuri de importanță deosebită sau valori importante , având următoarele obligații :

- să cunoască caracteristicile traseelor de deplasare , locurile vulnerabile și variantele de ocolire a acestora ;
- să oprească autoturismul numai în locurile stabilite împreună cu beneficiarii , să ia toate măsurile ca acesta să fie păzit permanent pe timpul staționării;
- să supravegheze activitatea de manipulare a valorilor de către casier;
- să țină permanent legătura cu ofițerul de serviciu de la Poliția Locală;
- să păstreze confidențialitatea misiunilor de transport valori;
- să asigure observarea zonei de încărcare – descărcare și să apere casierul de atacuri ;
- să asigure locul și să păzească autovehicolul și conținutul transportului pe timpul staționării ;
- să asigure primul ajutor personalului rănit în cazul unui accident de circulație
- să descarce valorile din autovehicol numai în situații deosebite și să asigure în continuare securitatea valorilor transportate ;
- să supravegheze traseul și împrejurimile , în scopul sesizării oricărui eveniment care poate periclita siguranța transportului ;
- să nu permită apropierea nici unei persoane de autovehicol ;
- să respingă acțiunile în forță ale elementelor infractoare ;
- să verifice modul în care angajații firmelor de pază ce execută serviciul la obiectivele din subordinea Primăriei sau la care Consiliul Municipal este acționar , își exercită atribuțiile ;
- să verifice dacă bunurile de protejat din obiectivele menționate sunt asigurate și să semnaleze orice prejudiciu adus patrimoniului public ;

I.1.2. Biroul de siguranță rutieră

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct , are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;

- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou :

- Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează directorului și directorului adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniformă specifică cu înscrisuri și însemne distinctivă, conform prevederilor legale;

- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale ;
- efectuează lunar , două ore de pregătire profesională cu agenții pentru cunoașterea prevederilor : Legii 155/2010 , a OUG 195/2002 și a OG 1391/2006 .

Atribuțiile Biroului Siguranță Rutieră

- asigură fluența și decongestionarea circulației rutiere în intravilanul unităților administrativ-teritoriale, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploi torențiale, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu Poliția Rutieră în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, manifestări sportive autorizate, transporturi speciale, agabaritice, acordă sprijin Poliției Rutiere în luarea oricăror alte măsuri pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor stabilite prin prezenta lege;

- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, accesul interzis și dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea semnificației indicatoarelor rutiere;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și conducători de atelaje, precum și pentru nerespectarea normelor privind gabaritul.
- poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- poartă caschetă cu coafă albă;
- efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- își însușește în permanență prevederile Legii 155/2010 , a OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și a OG 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002.

Atribuțiile biroului sub aspectul – evidenței persoanelor:

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legale de problemele specifice biroului.

1.1.3. Serviciul logistic, juridic și relații cu publicul

- este încadrat cu funcționari publici și personal contractual (inspector, inspector de specialitate, consilier juridic, referenți, referent de specialitate și muncitori);
- evidența contabilă de bază se ține la nivelul compartimentului de resort din Primărie, primarul municipiului fiind ordonator principal de credite;

Colaborează:

- cu toate compartimentele de linie din Primărie;
- cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale;
- cu toate compartimentele din cadrul serviciului și al aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității Poliției Locale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- este funcționar public, funcție de conducere, subordonat directorului, are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- organizează, planifică și conduce activitatea de asigurare materială a Poliției Locale;
- urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate biroului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- coordonează activitatea de planificare a conducătorilor auto în serviciu;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către personalul din subordine în părțile ce-i privesc;
- întreprinde măsuri eficiente cu întreg personalul din subordine și execută corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, regulamentul interior, propunând recompense și sancțiuni;
- ia măsuri de asigurare cu echipament a personalului, semne distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- întocmește documentele justificative pentru necesarul de materiale și plata acestora;
- ține evidența consumatorilor de materiale: energie electrică, gaz metan, apă, luând măsuri de combatere a consumului inutil și nejustificat;
- întocmește lucrările pentru demararea licitațiilor publice;

- anual, la termenele stabilite, execută prin comisia stabilită la nivelul Primăriei inventarierea patrimoniului Poliției Locale, luând măsuri de remediere a deficiențelor constatate, de plată a materialelor lipsă, în sarcina vinovaților;
- verifică lunar existența în depozit a materialelor, modul de întreținere și evidența operativă;
- urmărește modul de păstrare în magazie a materialelor confiscate, iar după expirarea termenului (30 zile) urmărește să fie predate la compartimentul de resort din Primărie;
- urmărește respectarea drepturilor și obligațiilor pe care le au personalul din subordine;
- întocmește proiectul bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobare încadrarea strictă în limita fondurilor alocate, luând măsuri de stopare a cheltuielilor nejustificate;
- informează lunar conducerea Poliției Locale, despre consumurile bănești, materiale și utilități;
- întocmește pontajul orelor lucrate de către subordonați;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- execută pregătirea profesională și de specialitate cu personalul din subordine, inclusiv a conducătorilor auto prin inspectorul de specialitate;
- execută instructajul de protecția muncii cu personalul din subordine și ține evidența pe bază de fișă individuală și semnătură;
- ia măsuri de cercetare administrativă în situația pierderii sau degradării unor materiale sau a unor eventuale accidente de circulație, stabilind răspunderea disciplinară civilă sau după caz, penală – cercetarea executându-se în ultimul caz de persoane de specialitate din Primărie, poliție sau parchet;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului sau directorului.

Atribuțiile serviciului sub aspectul - logistic:

- asigură organizarea, planificarea, conducerea și desfășurarea activității de asigurare materială, întreg suportul logistic al Poliției Locale;
- urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale și acte normative de linie în vigoare;
- fiecare angajat își desfășoară activitatea în raport cu atribuțiile din fișa postului, prin dispoziții putând primi și sarcini complementare;

- asigură aprovizionarea cu echipamentul necesar în limita fondurilor alocate prin buget, celelalte materiale consumabile sau mijloace fixe necesare pregătirii și bunei desfășurări a activității, ține gestiunea acestora;
- asigură, în limita fondurilor alocate, achiziționarea de tehnică auto, armament și muniție, mijloace tehnice necesare dotării personalului din Serviciul Ordine Publică, urmărește exploatarea rațională a acestora;
- asigură prin tichete necesarul de combustibil pentru tehnica auto, lubrefianții necesari și urmărește zilnic consumul acestora, prevenind orice risipă;
- asigură repararea tehnicii auto în cadrul serviciului stabilit și urmărește executarea la timp, conform datelor din planificare, a reviziilor de mașini;
- zilnic, urmărește și execută întreținerea tehnicii auto, executarea reparațiilor, intrarea-ieșirea autovehiculelor în conformitate cu planificarea aprobată;
- asigură, prin persoana stabilită, securitatea armamentului și muniției din magazia de păstrare, verifică lunar existența acestuia, aprovizionează contra cost prin Poliția Municipiului, muniția necesară executării tragerilor, asigură securitatea transportului acestuia și a pistoalelor la și de la poligonul de tragere;
- asigură materialele de întreținere și curățenie la toate sediile Poliției Locale prin personalul destinat;
- asigură instruirea și controlul persoanelor stabilite ca responsabile cu aprinderea focului;
- prin conducătorii auto, asigură nevoile de transport pentru ordine publică, pază obiective și cele de aprovizionare;
- întocmește, prin personalul specializat încadrat, situațiile contabile, ordinele de plată pentru materialele aprovizionate;
- ține evidența corespondenței și asigură transportul acestuia între Primărie și sediul central al Poliției Locale;
- colaborează permanent cu Serviciul Buget - Contabilitate din Primărie.

Atribuțiile serviciului sub aspectul – resurselor umane și activității de personal:

- monitorizează evidența planificărilor, cererilor și situațiile cu privire la concediile de odihnă și medicale;

- verificarea pontajelor;
- actualizarea situațiilor privind încadrarea, cât și dispozițiile de personal;
- situația personalului încadrat pe birouri, având baza de date actualizată la zi.

Atribuțiile serviciului sub aspectul – activitate juridică:

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor Poliției Locale, în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- asigură prelucrarea legislației cu personalul din cadrul Poliției Locale și acordă consultanță acestora;
- verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de autoritate, prin aplicarea vizei juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative;
- asigură asistența juridică Poliției Locale;
- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care Poliția Locală este parte;
- asigură 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;
- participă la ședințele Consiliului Local Municipal, atunci când acest lucru se impune;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale, precum și personalului din aparatul propriu;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte și sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții constatați;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanțelor de plată;
- întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei

în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

Atribuțiile serviciului sub aspectul - activitate psihologică și actualizare – informare site-ul instituției:

- având în vedere obiectul principal de activitate, proiectează și planifică activitatea de psihologie la nivelul instituției pe coordonatele: asistență psihologică a personalului (prin activități de profilaxie, evaluare și consiliere în muncă), diagnoza și intervenția organizațională, măsurarea și predicția diferențelor individuale legate de comportamentul și performanța în muncă;
- asigură asistența psihologică pentru angajații instituției;
- întocmește și actualizează dosarul psihologic pentru angajații instituției;
- identifică și monitorizează persoanele cu probleme de natură psihologică care prin natural lor pun sub semnul îndoielii sănătatea mintală și informează conducătorul instituției despre aspectele relevante constatate;
- participă la verificarea abaterilor disciplinare, în scopul identificării posibilelor cauze de natură psihologică și întocmește analize pe care le prezintă directorului executiv și compartimentului de specialitate;
- evaluează, la solicitarea șefilor ierarhici, modificările cognitiv-comportamentale apărute în rândul personalului instituției și propune măsuri specifice de asistență de specialitate;
- identifică presiunile psihologice specifice, care se exercită asupra efectivelor pe durata executării misiunilor și propune măsuri pentru optimizarea funcționării grupului;
- evaluează periodic categoriile de personal din unitate care execută misiuni specifice, conform metodologiei aprobate;
- informează directorul cât și persoana în cauză, atunci când constată la un subiect elemente care ar putea afecta capacitatea de a conduce autovehicule;
- identifică nevoile de pregătire psihologică a personalului și elaborează tematici adaptate tipurilor de misiuni;

- întocmește și prezintă teme de pregătire psihologică referitoare la fundamentele psihosociale în misiune, al comportamentului la nivel de grup, factorii și manifestările stresului ocupațional la nivel de grup, etc.
- identifică factorii psihologici ai oboselii, stresului profesional și ai accidentelor de muncă și proiectează acțiuni de prevenire și reducere a efectelor în rândul personalului instituției;
- participă în cadrul activităților de pregătire continuă a personalului, la organizarea și desfășurarea activității de pregătire psihologică a efectivelor, în vederea însușirii cunoștințelor necesare formării deprinderilor și aptitudinilor care să asigure stabilitatea, echilibrul psihic și reactivitatea adecvată a acestora, în diferite situații;
- realizează diagnoza structurilor și fenomenelor psihosociale de grup și propune măsuri pentru optimizarea funcționării acestora, conform metodologiei;
- poate iniția studii, cercetări în domeniul psihologiei, individual sau în cadrul colectivelor special desemnate, în scopul optimizării performanțelor la nivel individual și organizațional;
- întocmește lunar rapoarte de informare privind activitatea de psihologie, pe care le prezintă directorului;
- asigură securitatea și protecția materialelor, redactarea corectă și la timp a documentelor precum și confidențialitatea datelor, conform deontologiei profesionale;
- asigură aplicarea și respectarea întocmai a metodologiei de lucru și a prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează activitatea de psihologie la nivelul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative,

Conform Codului deontologic al profesiei de psiholog, personalul care desfășoară activitate psihologică;

- acționează cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
- își asumă cu maximă responsabilitate consecințele propriilor acțiuni;
- evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- are dreptul să dea relații șefilor superiori în spiritul prevederilor legale, în conformitate cu demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, în limitele atribuțiilor de serviciu și numai dacă este în favoarea serviciului.

Atribuțiile serviciului sub aspectul - relații cu presa:

- gestionează relația cu mass-media;
- monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală;
- furnizează informații de interes public jurnaliștilor;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața instituției;
- asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre în timp util în posesia datelor și informațiilor de interes public;
- gestionează relația șefului instituției cu reprezentanții mass-media;
- acordă atenție constantă calității mesajului informațional;
- relația cu presa și reprezentanții mass-media se desfășoară în limita împuternicirii date de directorul executiv;
- actualizează datele de interes public, pe spațiul virtual (site) oficial al Poliției Locale.

I.I.4. Serviciul de control disciplina în construcții, afișaj stradal și protecția mediului

Atribuțiile șefului serviciu:

- se subordonează directorului;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, cât și respectarea normelor de protecția mediului;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului și directorului adjunct;

II.4.1. Biroul dispecerat și supraveghere teritorială

Atribuțiile Biroului Dispecerat și Supraveghere Teritorială

- este încadrat cu funcționari publici, inspectori și referenți;
- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;
- activitatea biroului se desfășoară pe trei structuri : ofițeri de serviciu , responsabili cartiere și dispecerat 112.

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou :

- întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente, Inspectoratul General al Poliției Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- întocmește planificarea intrării în serviciu a șefilor de sector și ofițerilor de serviciu;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la misiunile primite;
- controlează prezența și ținuta personalului din subordine înainte de intrarea și în timpul executării serviciului;
- controlează executarea serviciului de către personalul din subordine acordându-i sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestuia și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- verifică, în timpul executării serviciului prezența, starea fizică, și psihică a agenților, zona de patulare, modul de folosire și întreținere a armamentului și a mijloacelor din dotare, a documentelor, precum și starea tehnică, funcționarea mijloacelor tehnice de supraveghere, a sistemelor de alarmare împotriva efracției (dacă este cazul);
- verifică legăturile și colaborarea șefilor de zonă cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale și religioase din cartier;
- verifică și supraveghează legătura șefilor de zonă cu inspectorii de zonă din cadrul serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului din cadrul Primăriei;
- consemnează rezultatul controalelor în carnetul care se află asupra agenților în ceea ce privește atribuțiile acestora și în registrul de control, care se află la ofițerul de serviciu;
- întocmește raport în legătură cu executarea serviciului în registrul destinat acestui scop, iar în cazul constatării unor nereguli întocmește un raport distinct în care descrie în amănunt fapta produsă și măsurile luate;
- verifică prin sondaj modul de întocmire a proceselor-verbale de contravenție;
- propune recompense și sancțiuni personalului din subordine;
- cooperează cu cadrele de poliție și acordă sprijin acestora în executarea atribuțiilor de serviciu, după obținerea aprobării din partea conducătorului instituției;

- raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonații din subordine, pe care o prezintă șefului de serviciu pentru verificare, anual planifică concediile de odihnă pentru angajații din subordine, totodată urmărind executarea întocmai a acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare precum și orice alte sarcini primite de la superiori.

Atribuțiile ofițerilor de serviciu

Zilnic, urmăresc respectarea regulilor stabilite privind:

- modul în care se păstrează, distribuie, se ia în primire armamentul și muniția precum și întreținerea acestora;
- informarea de îndată a conducerii Poliției Locale în situația constatării unor nereguli privind păstrarea, manipularea, pierderea, sustragerea sau folosirea nejustificată a armamentului și muniției din dotare;
- modul în care sunt monitorizate datele, înregistrarea sesizărilor și modul de rezolvare a acestora, preluarea și soluționarea unor sesizări de la personalul din dispozitive de ordine publică ;
- prelucrarea datelor și întocmirea zilnică a sintezei;
- modul în care se păstrează distribuie și se iau în primire stațiile radio și celelalte materiale care se află în păstrare la ofițerul de serviciu;
- predarea-primirea cheilor de la birouri, păstrarea acestora în cutii sigilate;
- în serviciu agenții sunt dotați cu armament și muniție;
- pe baza planificării întocmite lunar și aprobată de directorul executiv, execută serviciu câte unul în ture de 24 ore;
- pe timpul executării serviciului, agenții îndeplinesc funcția de ofițer de serviciu;
- atribuțiile sunt supuse aprobării directorului executiv și actualizate periodic, ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și controlul modului în care ofițerul de serviciu își execută atribuțiile se realizează de către șeful de birou și directorului executiv;

- zilnic, schimbarea ofițerului de serviciu se face în fața directorului executiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- în zilele de sărbători legale, nelucrătoare, schimbarea se face pe baza predării-primirii prin proces-verbal, ulterior documentele se prezintă la verificat persoanei care se află la continuitate;
- ofițerul de serviciu ține zilnic înscris în registre pe ore și minute evidența ieșirii-intrării la armament și muniție, mijloace auto, stații radio-emisie și răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăpere sau tehnica auto pe platoul din curte;
- informează de urgență conducerea Poliției Locale despre producerea unor evenimente grave ;
- preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetățeni și ia măsuri de verificare și rezolvare a acestora prin patrulele de intervenție, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- ține legătura prin stația radio și telefon permanent cu șeful de schimb și agenții aflați în dispozitivele de ordine publică și transport valori, monitorizând datele principale;
- pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrulelor și șefilor de schimb întocmește zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv;
- pentru situații speciale, schimbarea ofițerului de serviciu, în timpul exercitării atribuțiilor se va face numai cu aprobarea directorului executiv (directorului executiv adjunct);
- agenții care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională și de specialitate la data planificată, inclusiv la executarea ședințelor de tragere cu muniție de război în poligon.

Atribuțiile agenților de la Dispeceratul 112

- sesizează ofițerul de serviciu al Poliției Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din Dispecerat(exemplu: cerșetori , accidente , furturi , agresiuni asupra unor persoane , persoane căzute la pământ , încălcarea normelor de circulație , abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurățarea zăpezii și a gheții etc.)
- obțin unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat Directorul instituției prin apelare telefonică ;
- informează de urgență patrulele din teren prin intermediul stației radio , pe principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”.

Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător.

Personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

- Convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgență;
- Utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziția închis, cu excepția celor de serviciu;
- Primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru; se pot primi sau efectua convorbiri personale în situații de urgență cu aprobarea șefului de tură, cu condiția ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;
- Introducerea și consumul de băuturi alcoolice, precum și prezentarea la program sub influența acestora;
- Consumul băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea începerii turei și pe toată durata serviciului;
- Fumatul în incinta dispeceratului;
- Dormitul în post constituie abatere disciplinară gravă, personalul este obligat să se prezinte odihnit la serviciu;
- Servirea alimentelor pe masa de lucru;
- Accesul personalului neautorizat în sala de aparatură ; orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului de tură care la rândul său o va semnala persoanelor competente;

Atribuțiile responsabililor de cartiere

- răspund de ordinea publică în zona de responsabilitate ; ține legătura permanentă cu președinții asociațiilor de locatari, iar problemele importante care nu pot fi soluționate vor fi înaintate directorului executiv;
- nu permite parcarea autovehiculelor pe trotuare și în alte locuri ale domeniului public;
- supraveghează menținerea curățeniei în fața magazinelor, piețelor, pe trotuare, în fața altor instituții publice și proprietăți private;
- în situația în care șefii de magazine, instituții, locuitorii imobilelor nu-și curăță trotuarele, procedează la aplicarea graduală a sancțiunilor;
- ține permanent legătura cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale și religioase din cartier;
- menține permanent contactul cu șeful de birou, ofițerul de serviciu și cu patrulele mobile, apelând la ajutorul acestora în situații deosebite;

- verifică permanent ghelele de gunoi, locurile posibile unde se adună persoanele fără adăpost și căutătorii în gunoaie;
- menține legătura cu inspectorul de zonă din cadrul Serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului din cadrul Primăriei, informându-l telefonic când constată nereguli, aspecte raportate prin stația radio și ofițerului de serviciu;
- intervine la sesizările care sunt primite prin 112 de către ofițerul de serviciu, pentru zona de responsabilitate;
- supraveghează drumurile publice să fie în permanență curate și îngrijite, iar când constată nereguli, apelează la patrula rutieră mixtă și patrula mobilă, luând măsuri urgente de remediere;
- în situații de calamități (furtuni, inundații) verifică urgent zona și informează ofițerul de serviciu cu toate constatările din zonă;
- atunci când în zonă sunt scandaluri, conflicte, accidente de circulație, incendii etc., informează urgent ofițerul de serviciu, solicitând sprijinul personalului specializat;
- când constată existența unor elemente constitutive al infracțiunii de furt, reține făptuitorul, conservă probele, anunță șeful de schimb și ofițerul de serviciu;
- verifică locurile unde se construiește și informează șeful biroului disciplină în construcții pentru a face investigații privind autorizația de construcții;
- ori de câte ori este chemat de către conducerea Poliției Locale se prezintă la pregătirea profesională și la ședințele de lucru;
- ia măsuri de interzicere a parcării TIR-urilor, autobuzelor și microbuzelor în locurile nepermise;
- identifică responsabilii teraselor și restaurantelor din cadrul cartierului și ține legătura permanentă cu aceștia pentru rezolvarea problemelor ivite;
- pe timpul patrulării supraveghează casele de schimb valutar, bancomatele și sediile băncilor colaborând cu personalul acestora pentru prevenirea evenimentelor deosebite. În situația în care constată în perimetrul activității pregătitoare a unor infracțiuni, amenințări sau agresiuni ale personalului unităților susmenționate, acționează astfel :
 - a) alarmează dispozitivul de ordine publică prin stația din dotare și sau prin telefonul mobil, prioritar ofițerul de serviciu și șeful de schimb.
 - b) procedează la anihilarea, reținerea, identificarea și predarea suspectilor organelor din Inspectoratul Județean de Poliție Mureș.
 - c) conservă locul infracțiunii în vederea păstrării urmelor și transformării acestora în mijloace de probă.
 - d) colaborează cu forțele de ordine publică în vederea finalizării cercetărilor.

e) efectuează din dispoziția șefilor ierarhic superiori alte activități specifice Poliției Locale.

I.I.4.2. Biroul de control comercial

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează și planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitatea cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întreg personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Atribuțiile biroului control comercial:

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.I.4.3. Biroul de disciplină în construcții și afișaj stradal

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Atribuțiile biroului disciplină în construcții și afișajului stradal:

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiilor legii;
- verifică existența autorizației de construire și de respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Compartimentul de protecția mediului

Atribuțiile coordonatorului de compartiment:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Atribuțiile compartimentului protecția mediului:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor mai sus menționate.

CAPITOLUL X:

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

- Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.
- La înființarea poliției locale, personalul acesteia se preia de la Poliția Comunitară, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, prevăzute de lege, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.
- Preluarea personalului se face pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau grad profesional prin hotărâre a autorității deliberative a administrației publice locale.
- Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și

completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor

art. 40 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

- Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

- Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.
- Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.
- Instituțiile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administrației și internelor, constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.
- Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire, este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nici o grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții de formare, în limita numărului de locuri prevăzut acestora, cu acordul instituțiilor beneficiare.
- Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.
- Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numită prin dispoziție a șefului/sau ordin al comandantului instituției furnizor de pregătire, după caz . Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1-3 reprezentanți ai furnizorilor de formare profesională care au organizat programul de formare profesională.
- La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.
- În urma promovării examenului , polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.
- Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
- Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială , încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.
- La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată.
- Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

- Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- Aceste prevederi se aplică și funcționarilor publici din poliția locală proveniți din rândul polițiștilor comunitari, în măsura în care nu au depus jurământul prevăzut în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2295/2004.
- Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înainte expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL XI :

MIJLOACELE DIN DOTARE

- Referitor la uniforma polițiștilor locali , legitimația de serviciu , însemnele distinctive de ierarhizare precum și dotarea cu mijloace specifice de protecție , aceasta se face în conformitate cu prevederile H.G. 1332 / 2010 , anexele 1 , 2 și 3.
- Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale sau, din veniturile poliției locale, cu personalitate juridică , după caz.
- Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1 a H.G. 1332 / 2010.
- Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 2. a H.G. 1332 / 2010.
- Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, precum și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.
- În vederea procurării de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu, poliția locală trebuie să obțină, în prealabil, autorizațiile pentru procurarea, deținerea și folosirea armelor și a munițiilor, în condițiile art. 74 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.
- Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială , pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69, art. 70 și art. 79 alin. (2) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.
- Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate , structura de poliție locală este obligată :
 - a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, fiecare armă letală de apărare și pază deținută , împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.
- Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.
- Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor

respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

- Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.
- O dată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruieste de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a

măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

- Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.
- Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant –lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
- Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate. Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul de serviciu.
- Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
- Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.
- Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
- Zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

- Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.
- Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul poliției locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.
- Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.
- Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.
- Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.
- Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestora.
- Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
- Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

- Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului poliției locale.
- La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu, de la care au fost primite.
- La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
- Încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt în locul prevăzut din tocul de purtare.
- Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.
- Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.
- Directorul poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.
- Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.
- Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului poliției locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.a H.G. 1332 / 2010.

CAPITOLUL XII :

RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI ȘI CONDIȚIILE ACORDĂRII ASISTENȚEI JURIDICE ȘI DESPĂGUBIRILOR DE VIAȚĂ, DE SĂNĂTATE ȘI DE BUNURI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 155/ 2010 RESPECTIV A H.G.1332/2011.

- Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență de poliție.
- Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.
- La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:
 - a) comportamentul polițistului local;
 - b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
 - c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
 - d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior**, precede acordarea unei alte recompense.
- Se acordă, pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora.
- Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
 - b) **felicitățile** – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
 - c) **titlurile de onoare** – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
 - d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, a insinelor sau altele și diplomele de merit** – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
 - e) **premiile în bani sau obiecte** – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate. În situația în care prin acțiuni deosebite întreprinse de

polițistul local se aduc venituri la bugetul de stat, sau la bugetul local, acesta poate fi recompensat cu până la 1% din

cuantumul acestora, dar nu mai mult decât venitul său brut anual.

- Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Asigurarea despăgubirilor implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.
- Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local pentru următoarele categorii de riscuri:
 - a) rănirea polițistului local;
 - b) invaliditate de gradul I;
 - c) invaliditate de gradul II;
 - d) invaliditate de gradul III;
 - e) deces;
 - f) prejudicii aduse bunurilor.

În acest sens, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzute mai sus acoperă toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația impune.

În situația producerii unuia dintre riscurile prevăzute mai sus polițistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:

- a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.
- Despăgubirea acordată în situația producerii riscului de deces constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.
- Despăgubirea acordată în situația producerii riscului de distrugere de bunuri nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.
- Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament - cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială. Acestea se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte și nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.
- Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL XIII :

ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Poate fi voluntar în activitatea specifică poliției locale orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele cerințe:

- este majoră , fără cazier judiciar sau antecedente penale ;
- consimte benevol să acționeze ca voluntar;
- are domiciliul sau reședința pe raza municipiului Tîrgu Mureș ;
- este cunoscută cu o comportare civilizată, este discretă și nu are vicii care să atragă comentarii negative din partea comunității, ori afecțiuni psihice.

- participă la ședințele de pregătire și își însușește prevederile Legii 195/2001- Legea voluntariatului , a Legii 155/2010 și a Hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitatea Direcției Poliția Locală.

Voluntarul va încheia un „contract de voluntariat” cu Direcția Poliția Locală , eliberându-se un certificat cu care își poate atesta calitatea și o insignă pe care o poartă ca semn distinctiv pe timpul desfășurării activității.

CAPITOLUL XIV :

DISPOZIȚII FINALE

În vederea preluării personalului poliției comunitare, precum și a personalului din structurile aparatului de specialitate al primarului responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (6) din Legea nr. 155/2010, autoritățile administrației publice locale au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici echivalarea funcțiilor specifice de polițist local cu funcții publice generale, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IV. SECRETAR

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Consiliului local municipal și coordonează Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală; Serviciul juridic, contencios administrativ, Serviciul autoritate tutelară, Serviciul fond funciar și registrul agricol, Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidența alegători și arhivă și Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniul și consultanță de specialitate;

- cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane pentru promovarea strategiilor economice și de personal, etc.;

- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor;

- cu Arhitectul șef, Administrația domeniului public, Direcția tehnică și Direcția școli pentru promovarea unor proiecte de hotărâri în domeniul acestora de referință.

- cu toate serviciile publice independente și societățile din subordinea Consiliului local;

- cu unități, instituții de interes local, județean și național în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului:

- Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale;

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local municipal;

- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic de autoritate tutelară, fond funciar și S.E.I.P.;

- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate și Consiliului local municipal prin Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă

- Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local municipal, în ședințe ordinare și extraordinare la termenul legal;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local municipal;

- Asigură comunicarea și înaintează, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general;

- Asigură eliberarea , în condițiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități;

- Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local municipal materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali personali sau prin direcțiile și compartimentele de specialitate;

- Face parte și coordonează unele comisii de lucru ale autorității publice locale;

- Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziții ale Primarului conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată.

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

- propune Primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii;

- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului.

Competențe:

-semnează toate actele derivând de la direcțiile și serviciile coordonate

-semnează împreună cu directorii, adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.

IV.A. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

Directorul direcției :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat secretarului, consiliului local și Primarului.

- are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează prin șefii de serviciu activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ, Serviciului autoritate tutelară și Serviciului fond funciar și registrul agricol;

- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin direcției;

- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.

- Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu aflat în subordine;

- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de compartimentele independente, prin aplicarea vizei juridice;

- Participă, dacă este cazul, în comisiile de licitație publică;

- Face parte din Comisia de disciplină;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni neconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor sau plângerilor repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;

- Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;

- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipale materialele propuse pentru dezbateri, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;

- Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.

Competențe:

- Semnează actele elaborate de către direcție;

- În absența Secretarului exercită atribuțiile și competențele acestuia.

IV.A.1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

Seful de serviciu :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile șefului de serviciu :

- Coordonează activitatea Serviciului juridic și contencios administrativ;
- Urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului și acordă consultanță instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circulei nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureș.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale Primarului;
- În absența directorului Directorul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală exercită atribuțiile și competența acestuia.

Competență :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului:

- Asigură asistența juridică a Municipiului Tîrgu-Mureș, și a autorității administrației publice locale;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Tîrgu-Mureș și ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;

- Din oficiu, promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Tîrgu-Mureș sau autoritatea administrației publice locale este parte;

- Asigură 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;

- Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Depune actele necesare pentru efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;

- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circulare nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureș.

- Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

IV.A.2. Serviciul Autoritate Tutelară

Seful Serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere;
- este subordonat directorului Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală, Secretarului, Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

a) în interiorul instituției:

- cu Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Tîrgu-Mureș;
- cu Serviciul public de asistență socială;
- cu Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători, petiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane;
- cu Serviciul juridic, contencios administrativ;
- cu alte servicii din aparatul de specialitate al Primarului pe probleme incidente activității serviciului.

b) pe plan extern:

- cu instanțele judecătorești;
- cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș și Comisia pentru Protecția Copilului Mureș și cu servicii subordonate acesteia;
- cu notarii publici;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonarea activității personalului din subordine;
- repartizarea sarcinilor primite spre soluționare către personalul din subordine;
 - îndrumarea personalului din subordine în vederea realizării corecte și la termen a sarcinilor primite;

- verificarea executării de către subalterni a sarcinilor repartizate pe serviciu, inclusiv în ceea ce privește corectitudinea datelor culese la deplasările pe teren (sens în care se vor face verificări prin sondaj pe teren);

- asigurarea cunoașterii de către personalului din subordine a legislației specifice activității pe care o desfășoară și a tuturor modificărilor;

- întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu legislația în vigoare

- înaintează propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- verifică întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor, pe seama bolnavilor psihici, precum și întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către părinți, tutori a unor acte pentru minori, respectiv interzișii judecătorești;

- verifică întocmirea anchetelor sociale (conform cu legislația în vigoare);

- verifică modul de întocmire a fișei de monitorizare minor;

- urmărește, activitatea de verificare a dărilor de seamă anuale prezentate de tutori, conform legii, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș.

- urmărește activitatea de întocmire a inventarelor privind bunurile interzisului judecătoresc/ minor (conform cu legislația în vigoare);

- coordonează și verifică modul de întocmire și actualizare a procedurilor operaționale, precum și întocmirea respectiv, actualizarea registrului riscurilor;

- calitatea de membru în *Grupul de lucru* constituit în vederea realizării măsurilor și acțiunilor privind controlul intern/managerial;

- efectuează orice alte demersuri și întocmește orice alte acte care sunt de competența de soluționare a acestuia, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, a altor compartimente din structura organizatorică a instituției sau a altor instituții.

Competențe:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- reprezentarea serviciului în relațiile din interiorul instituției și pe plan extern.

Atribuțiile serviciului:

- Asigură preluarea corespondenței primite în cadrul serviciului și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele având ca obiect numirea tutorilor pe seama minorilor;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarilor publici, precum și a persoanelor vârstnice care urmează să încheie contracte de întreținere, în cazurile și termenele stabilite de instanțele judecătorești, de notarii publici și în termenele prevăzute de lege;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, precum și sesizarea direcției cu privire la situațiile de abandon a minorului;
- întocmirea fișei de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mureș;
- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, Bani pentru calculator”, Burse sociale pentru studenți”, Bursă medicală”, etc.
- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor orientare școlară;
- întocmirea de anchete sociale în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală necesar la IML pt minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea stimulentului de inserție;
- reprezentare minor în vederea audierii acestuia, în calitate de martor, de către Organul de Cercetare Penală;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali, pe seama minorilor, în vederea încheierii unor acte de dispoziție sau pentru dezbateră succesiunii, la solicitarea notarilor publici;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puși sub interdicție judecătorească;
- comunicare dispoziții de curatelă specială la solicitarea instanței de judecată;
- întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către părinți, tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori, cu prezentarea de către părinți, tutori a documentelor justificative în acest sens;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama interzișilor judecătorești la solicitarea notarilor publici/tutorilor;

- întocmirea acte de autorizare tutore pe seama interzisului judecătoresc;
- înștiințare, prelucrare și verificare în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale, respectiv dările de seamă generale ale tutorilor, pentru interziși majori și pentru minori, în temeiul Legii nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii 287/2009 privind Codul Civil cu modificările ulterioare, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului, încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș;
- întocmirea inventarelor privind bunurile interzișilor judecătorești, respectiv bunurile minorilor;
- elaborarea și actualizarea de proceduri operaționale privind activitățile specifice;
- întocmirea și actualizarea registrului riscurilor pentru fiecare activitate specifică;
- soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;
- arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- exercitarea și a altor atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori permise de la șefii ierarhici.

IV.A.3 Serviciul Fond Funciar Și Registrul Agricol

Seful de serviciu :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Directorului direcției, Secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborare :

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale; punerea la dispoziția Direcției agricole a datelor existente în evidențele Serviciului și pentru urmărirea cu ajutorul specialiștilor din agricultură cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și pentru emiterea Titlurilor de proprietate;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza Municipiului;

- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;

- cu Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.P.I. în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;

- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;

- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare ce se întreprind pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;

- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;

- cu Arhitectul șef și Administrația domeniului public pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;

- cu Direcția economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenurile deținute în proprietate de către persoanele fizice;

- cu celelalte compartimente din Direcția juridică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Coordonează activitatea serviciului;

- Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședințele de consiliu, pentru de comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive;

- Asigură informările pentru conducerea instituției și consilierii;

- Finalizează sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului local municipal;
- Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate;
- Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivele de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare;
- Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine
- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii Municipiului;
- Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale și răspunde de confidențialitatea informațiilor;
- Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol;
- Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător;
- Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor;
- Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;
- Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar - Veterinară și de Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară Mureș;
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil;
- Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;
- Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale;
- Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalitățile de realizare a acestora;

- Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;

- Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;

- Ia măsuri pentru întocmirea fișelor de punere în posesie, către cei îndreptățiți;

- Ia măsuri pentru înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională;

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Asigură procedura referitoare la atribuțiile Municipiului Tîrgu Mureș în ceea ce privește asigurarea desfășurării activităților referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune în cazul vânzării terenurilor agricole din extravilanul municipiului, procedură reglementată de Legea nr.17/2014.

Competență :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului:

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;

-Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind Registrul Agricol cu modificările ulterioare;

-Verifică cereri și reclamații și redactează răspunsuri la acestea precum și alte acte de procedură în domeniul legilor funciare

- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;

- Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;

- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;

- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);

- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;

-Întocmește și eliberează Atestatele de producător și carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe;

- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;

- Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal;

- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat, în caz contrar aplicându-se taxa de gloabă;

- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

- Afișează anexele validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;

- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- Aplică legile și alte acte normative, precum și procedurile prevăzute de acestea în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor și a contestațiilor, respectiv a acțiunilor judecătorești, în legătură cu acestea;

- Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

- asigură și ia măsurile necesare pentru exercitarea dreptului de preemțiune în cazul vânzării terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

IV.B Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă.

Formatted: Indent: First line: 0 cm

Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă a fost aprobat, ca și structură, prin Hotărârea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș nr. 104/8 mai 2008.

- se află în subordinea Primarului, Consiliului local municipal Tîrgu Mureș și Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș.

Coordonarea serviciului se face de către Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș.

Șeful serviciului - este personal contractual, cu funcție de conducere, subordonat Consiliului Local Municipal, Secretarului, Primarului și Viceprimarilor Municipiului Tîrgu Mureș și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează: - cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, cu serviciile publice municipale precum și cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- urmărește și asigură, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;

- urmărește asigurarea, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș prin pregătirea sălii, logisticii și materialelor,

- urmărește asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afișarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;

- urmărește asigurarea redactării proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește asigurarea tehnică a redactării Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, difuzarea, postarea pe site-ul instituției, afișarea și publicarea lor, conform legii;

- urmărește asigurarea comunicării și înaintării, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește conducerea evidențelor hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș și contribuie la urmărirea executării acestora;

- urmărește înregistrarea și conducerea evidenței Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate precum și respectarea lor;

- urmărește și supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege: registre cu evidențe (Hotărâri de Consiliu și Dispoziții de Primar);

- urmărește asigurarea îndeplinirii procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor și comunicărilor, a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură Civilă;

- urmărește asigurarea primirii, înregistrării, afișării și comunicării declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și

demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- urmărește asigurarea arhivării, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal precum și Dispozițiile Primarului, conform legii;

- urmărește asigurarea activității de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 7.404/30.12.2013 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- urmărește și asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- urmărește verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- urmărește întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- urmărește convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

- urmărește predarea integrală a arhivei selecționate la Arhivele Naționale, respectiv la unitățile de recuperare;

- urmărește cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- urmărește îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- urmărește efectuarea operațiunilor de operare în Registrul electoral în vederea întocmirii listelor electorale permanente;

- urmărește efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- urmărește evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- urmărește verificarea și punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- urmărește activitatea de expertiză în comisiile în care expertul din subordine este numit în această calitate;

- urmărește asigurarea evaluării terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- urmărește asigurarea participării în calitate de expert a expertului din subordine la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;

- urmărește asigurarea evidențelor prevăzute de lege în materia expertizelor;

- ține evidența perioadelor de efectuare a concediilor legale de către cei în subordine;

- urmărește întocmirea pontajelor pentru personalul serviciului precum și a consilierilor locali;

- urmărește respectarea programului de lucru a personalului, program aprobat prin regulamentul de ordine interioară;

- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență: **semnează actele cu caracter intern;**

Atribuțiile serviciului:

- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;

- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, a tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș prin pregătirea sălii, a logisticii și a tuturor materialelor;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive și Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afișarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș precum și postarea pe site-ul instituției a acestora;

- asigură tehnic redactarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, difuzarea,

postarea pe site-ul instituției, afișarea și publicarea lor, conform legii;- asigură redactarea proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș;

- asigură comunicarea și înaintarea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal;

- asigură înregistrarea și evidența Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora, în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;

- asigură îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor și comunicărilor, a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură civilă;

- asigură primirea, înregistrarea, afișarea și comunicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- asigură arhivarea, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal și Dispozițiilor Primarului, conform legii;

- asigură activitatea de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 7.404/30.12.2013 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- asigură verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- asigură și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- asigură și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- asigură efectuarea operațiunilor de operare în Registrul electoral în vederea întocmirii listelor electorale permanente;

- asigură efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- asigură evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- asigură verificarea și își exprimă punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- asigură activitatea în comisiile în care este numit expertul instituției;

- asigură evaluarea terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- asigură participarea în calitate de expert la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;

- asigură tehnic evidențele prevăzute de lege în materia expertizelor;

- asigură secretariatul Consiliului local municipal și a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la Viceprimari sau Secretarul Municipiului.

Personalul încadrat la Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă, angajați cu contract individual de muncă, au următoarele obligații specifice:

a) Execută toate atribuțiile serviciului prevăzute în art. 8 din prezentul Regulament;

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

c) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

d) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii;

e) 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;

f) 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;

g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor 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;

h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

VICEPRIMARI

Atribuțiile principale:

1. Viceprimarii sunt aleși de către Consiliul local municipal, pentru a-l ajuta pe Primar în realizarea atribuțiilor, fiind subordonați Primarului.

2. Viceprimarii, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de Primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată. Prin acest act viceprimarilor li se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

3. Viceprimarii coordonează, prin directorii și șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea lor ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale delegate.

4. În lipsa Primarului, viceprimarii își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimarul desemnat.

5. Viceprimarii vor fi consultați la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local municipal în aceleași domenii.

6. Viceprimarii pot primi însărcinări de la Consiliul local municipal și participă în comisiile de specialitate în care sunt numiți.

7. În lipsa unui viceprimar, el este înlocuit de celălalt viceprimar.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, republicată, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare angajat personal contractual ori funcționar public, sub luare de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul salarizare și resurse umane.

(3) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către Primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul resurse umane.

(6) Pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, se va promova , în vederea analizei și aprobării , Regulamentul de circulație a actelor.

Art. 17. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.