

R O M Â N I A
JUDETUL MURES
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIAL TÎRGU MURES

H O T A R Â R E A nr. 219
din 28 mai 2009

privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a
Serviciului Public de Utilitati Municipale

Consiliul local municipal Tîrgu Mures, întrunit în sedinta ordinara de lucru,

Vazând expunerea de motive nr. _____ din _____ 2009, prezentata de catre Serviciului Public de Utilitati Municipale privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public de Utilitati Municipal,

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (1), alin. (2), lit. „a” si „c”, art. 45, alin. (1) si art. 115, alin. (1), lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata,

H o t a r a s t e :

Art. 1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public de Utilitati Municipale prezentat în anexa care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarâri se încredinteaza Serviciul Public de Utilitati Municipale.

Presedinte de sedinta
dr. ing. Kolozsvari Zoltan Csaba

Contrasemneaza
Secretarul municipiului Tîrgu Mures
Maria Cioban

ROMÂNIA
JUDETUL MURES
PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGU MURES
SERVICIUL PUBLIC DE UTILITATI MUNICIPALE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A. SERVICIUL PUBLIC DE UTILITATI MUNICIPALE

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Serviciu Public de Utilitati Municipale, este înfiintat conform H.C.L. 120/2001 în subordinea Consiliului Local si a Primarului Municipiului Târgu Mures.

Coordonarea serviciului public se va face de catre Primar sau de catre persoana delegata prin dispozitie a Primarului.

Art.2. Serviciul Public de Utilitati Municipale are sediul în Târgu Mures, str. Avram Iancu nr. 2, si își desfasoara activitatea conform reglementarilor legale în vigoare.

Art.3. Serviciul Public de Utilitati Municipale, este condus de un director cu pregatire superioara sau studii superioare de scurta durata, care poate fi functionar public în conditiile legii.

Art.4. Serviciul Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati este în subordinea directa a Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilitati Municipale.

Art.5. Prin prezentul regulament, se stabilesc reguli generale de organizare si functionare a Serviciului Public de Utilitati Municipale, având ca obiect de activitate organizarea de:

- 1. Activitati culturale, muzeistice si de promovare a artelor**
- 2. Servicii de turism**
- 3. Activitati de alimentatie publica**
- 4. Activitati de comert**
- 5. Servicii de administrare si prestari servicii în domeniul funerar**
- 6. Servicii de administrare si prestari servicii vespasiane**
- 7. Servicii în folosul compartimentelor functionale din subordinea Primariei si Consiliului Local**
- 8. Servicii de casierie, taxe speciale si concesionari**
- 9. Servicii de întretinere, reparatii, amenajari, aprovizionare, gestionare si transport**
- 10. Închirierea de bunuri imobile si mobile**
- 11. Activitati cu caracter sezonier**

Art.6. Desfasurarea activitatilor în conformitate cu obiectele de activitate enumerate la articolul 5:

1. Activitati culturale, muzeistice si de promovare a artelor:

- a) *Bastionul Macelarilor* – este situat pe coltul de NE al incintei Cetatii. Este compus din parter si 2 etaje. Suprafata totala utila este de 320 mp. Se vor desfasura proiecte

culturale în general și în mod special teatrale, ca un spațiu nonconventional de exprimare artistică.

- Vernisaje de expoziții, cafenele literare. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 70 locuri.
- b) *Bastionul Croitorilor și scena mică* – sunt situate în colțul NV al incintei Cetății. Este compus din parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 380 mp. Scena are o suprafață de 108 mp și este dotată cu gradene ce asigură 200 locuri. Se desfășoară proiecte privind spectacole de teatru și muzicale într-un centru multifuncțional, ateliere de inițiere în dans și cântece, concerte atât în interior cât și pe scenă. Etajul II dispune de o sală de teatru cu 80 locuri.
 - c) *Bastionul Porții* – este situat pe latura de vest a Cetății. Este compus din parter, 2 etaje și pod utilizabil. Suprafața totală utilă este de 108 mp. Funcționează ca secție a Muzeului Județean de Istorie.
 - d) *Bastionul Mic* – este situat pe latura de vest a cetății. Este compus din parter și două etaje. Suprafața totală utilă este de 78 mp. Ca spațiu expozițional pentru Muzeu și bresle.
 - e) *Corpul E* – este situat în zona N centrală a incintei Cetății. Este compus din subsol (beci), parter și etaj. Suprafața utilă este de 200 mp. Ca săli multifuncționale, folosite în special pentru funcționarea taberelor de creație și ca spații expoziționale și de organizare a unor târguri tematice.
 - f) *Bastionul Dogarilor* – este situat în incinta Cetății. Este compus din subsol, parter și 2 etaje. Suprafața totală utilă este de 280 mp. Demisolul și parterul funcționează ca și club de jazz și culise pentru spectacolele organizate cu ocazia unor evenimente. Funcționează și pentru vernisaje și concerte.
 - g) *Sit-uri arheologice* – 2 sit-uri în imediată apropiere a Bastionului Porții și Bisericii din Cetate, amenajate corespunzător pentru vizitarea de către grupurile turistice.
 - h) *Teatrul de Vara* – este amplasat în P-ta Trandafirilor, are o capacitate de 1860 locuri, se desfășoară spectacole în aer liber, concerte, teatru și proiectii de filme.
 - i) *Corpul D* – la etaj atelier foto și atelier pictură la parter,
 - j) *Clădirea administrativă* – atelier de sculptură și atelier de creație,
 - k) *Căminul Mureseni* – este amplasat pe str. Căminului nr. 1, se desfășoară simpozioane, spectacole, expoziții, conferințe,
 - l) **imobilul situat în municipiul Târgu Mureș, str. Nicolae Grigorescu nr. 19**, în care își desfășoară activitatea Serviciul Activități Culturale, Prestări Servicii Hoteliere, Alimentație Publică și alte activități,
 - m) Prezentul regulament se completează pe măsura desfășurării de activități cu reguli de organizare și funcționare a bastioanelor, pe locații.

2. Servicii de turism

-în centrul municipiului Târgu Mureș și în Cetate – în partea de N a Manutantei, într-un birou în suprafață de 18 mp. Funcționarea se asigură prin personal din cadrul Compartimentului de Informare și Promovare, compartimentul de administrare și întreținere a spațiilor cu destinație culturală, compartimentul Cetate și prin colaborarea cu Muzeul Județean.

3. Activități de alimentație publică

- n) se desfășoară pe tot perimetrul Cetății printr-o activitate de comerț în condiții legale de autorizare și funcționare cu ocazia manifestărilor organizate de Primăria Municipiului Târgu Mureș, alte instituții, asociații și Fundații, alte persoane fizice și juridice, precum și prin închirieri și concesiuni pe termen scurt și mediu în condițiile legale de autorizare și funcționare,
- o) ca activitate adiacentă în spațiile care au destinație principală activitățile culturale, de promovare a artelor respectiv muzeistice conform Regulilor de organizare și funcționare a acestor spații,

- p) în alte spații interioare, pe măsura reabilitării acestora în conformitate cu proiectele tehnice în condiții legale de autorizare și funcționare,
- q) terase – în aer liber, în condiții legale de autorizare și funcționare.

r) 4. Alte activități de comerț

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

t) 5. Servicii de administrare și prestări servicii în domeniul funerar

u) Cimitirele Municipale

- v) Cimitirul Municipal Sîngeorgiu de Mureș – este situat pe str. Capâlna nr.fn. Dispune de capela cu locuri de depunere și spații administrative.
- w) Cimitirul Municipal Livezeni – este situat pe str.Livezeni nr.fn. Dispune de capela cu spații de depunere și o clădire administrativă.
- x) Cimitirul Municipal Central – este situat pe str. Verii. Fn. Dispune de capela cu locuri de depunere și spații administrative.
- y) Cimitirul Municipal Remetea – este situat pe str.Pomilor, nr. fn. Dispune de capela cu locuri de depunere și spații administrative.
- z) La aceste Cimitire se asigură depunerea și înhumarea persoanelor decedate, executarea, prin intermediul firmelor și persoanelor fizice specializate, a lucrărilor funerare.
- a) *Cimitirele Eroilor Români și aparținând altor armate* – se asigură întreținerea monumentelor și obeliscurilor.
- b) *Cimitirele aparținând altor culte* – controlează și sprijină activitatea acestora conform “Regulamentului privind organizarea și funcționarea cimitirelor din Municipiul Târgu Mureș”

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

6. Servicii de administrare și prestări servicii vespasiane. Cu administrare directă grupurile sociale “Luxor”, “Arta”, “Cetate”, „Platoul Cornesti” .

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

- a) *Informare și alte activități de relații cu publicul* la punctele de lucru situate în Primărie și cartiere
- b) *Deservirea prin personal calificat a altor compartimente funcționale din Primărie* (Fond Funciar, Asociații de Proprietari, CIC, Autorizări, Administrarea spațiilor, etc.), Casa Casatoriilor – administrare și întreținere.

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

9. Servicii de întreținere, reparații, amenajări, aprovizionare, transport și gestionare – dispunem de 3 autoutilitare, depozite și magazine

- în spațiile administrate de SPUM prin personal propriu și contractarea de lucrări și servicii cu societăți comerciale specializate
- pentru compartimentele proprii și altor structuri aparținând Consiliului Local (Primărie, Scoli).

10. Închirierea de bunuri imobile si mobile – prestarea acestor servicii se face în condițiile legii, după cum urmează:

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

12. Activități cu caracter sezonier

- a) se desfășoară la Cetate, Platoul Cornesti sau în alte locații activități cu caracter sezonier: zonă de agrement, pista de sanii, patinoar

Art. 7. Paza obiectivelor din cadrul Serviciului Public de Utilități Municipale este asigurată cu personal propriu de paza în condițiile legii și Poliție Comunitară. Obiectivele sunt dotate cu sistem de alarmă și sistem de supraveghere pe obiectivele de interes major din Cetate, Cimitirele Municipale, Teatrul de Vara, punctele de informare și colectare, etc. Pe perioade determinate se realizează măsuri suplimentare de ordine și liniște publică în colaborare cu Poliția Comunitară, Jandarmerie și Poliție.

Art. 8. Prin activitățile personalului angajat se realizează funcționarea S.P.U.M. și a unor compartimente din Primărie, a Serviciilor Publice ale Municipiului prin servicii prestate de Serviciul Auxiliar de Deservire constând în:

- a) asigurarea funcționării instalațiilor, întreținerii și curățeniei în obiectivele din aria de competență;
- b) asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- c) asigurarea efectuării activității de control și îndrumare pe linie de protecția muncii;
- d) asigurarea circuitului corespondenței înspre și dinspre compartimentele proprii și sediul serviciului public;
- e) asigurarea circuitelor telefonice interne, a activității de primire și transmitere a fax-urilor;
- f) întocmirea necesarului de lucrări și documentația pentru întocmirea caietului de sarcini în vederea licitațiilor și verificarea situației de lucrări depuse de contractanți;
- g) asigurarea activității de percepere a taxelor și impozitelor și altora conexe Direcției Economice;
- h) asigurarea altor activități desemnate ce implică deservirea cetățenilor (Casa Casatoriilor, puncte de lucru, etc.);
- i) asigurarea cu logistică și personal a activităților din calendarul anual al activităților culturale;
- j) asigurarea legăturii și cooperării cu forțele care asigură liniștea și ordinea publică în Municipiul Târgu Mureș, și cu ocazia unor acțiuni și evenimente;

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.9. Structura organizatorica a aparatului propriu pentru Serviciului Public de Utilitati Municipale, mai putin structura S.A.C.P.S.H.A.P.A, prezentata în art. 24 din prezentul regulament :

DIRECTOR
DIRECTOR ADJUNCT
SEF SERVICIUL AUXILIAR DE DESERVIRE
INSPECTOR DE SPECIALITATE
-economist
INSPECTOR DE SPECIALITATE
REFERENT
MUNCITOR
PAZNIC
MUNCITOR NECALIFICAT
SEF FORMATIE

- Cetate
- Cimitirul Livezeni
- Cimitirul Mun. Sg. de Mures
- Cimitirul Mun. Central
- Cimitirul Mun. Remetea
- Teatru de Vara
- Vespasiene

Art.10. Organigrama, numarul de personal precum si statul de functii, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mures.

Art.11. Conducerea Serviciului Public de Utilitati Municipale este asigurata de catre Director, numit prin Hotarârea Consiliului Local Municipal Târgu Mures.

Art.12. Serviciului Public de Utilitati Municipale, are personal angajat cu Contract individual de munca, caruia i se aplica exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Art.13. Salariatilor Serviciului Public de Utilitati Municipale, angajati cu contract individual de munca, le revin urmatoarele obligatii specifice:

- a) sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termene stabilite atributiile de serviciu reiesite din normative, prezentul Regulament si / sau dispozitiile sefilor ierarhici;
- b) sa îsi însuseasca si sa aplice prevederile actelor normative de interes general, codul de conduita al functionarilor publici si cele specifice muncii sale;
- c) sa actioneze pentru cresterea eficientei, operativitatii si calitatii activitatii proprii si a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestarile de formalism si birocratie;
- d) sa respecte cu rigurozitate ordinea si disciplina la locul de munca precum si programul de activitate si sa foloseasca integral si în mod eficient timpul de lucru;
- e) sa pastreze secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului, daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile încredintate spre folosire si sa gestioneze în mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspunde, este interzisa folosirea în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul Serviciului Public de Utilitati Municipale ;
- g) sa îsi însuseasca si sa respecte normele de protectia muncii, de aparare împotriva incendiilor si alte norme specifice locului de munca si sa contribuie la preîntâmpinarea si înlaturarea oricaror situatii care ar putea pune în pericol viata,

integritatea personala, precum si integritatea bunurilor si valorilor apartinand Serviciului Public de Utilitati Municipale;

- h) sa îndeplineasca orice alte atributii si sarcini care decurg din legislatie sau stabilite prin dispozitie a superiorilor ierarhici.

Art.14. Încalcarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu de catre salariatii Serviciului Public de Utilitati Municipale, va atrage dupa caz, raspunderea disciplinara sau raspunderea materiala a acestora în conditiile prevazute de lege.

Art.15. Pentru rezultatele deosebite obtinute în activitatea desfasurata, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de baza. Acesta poate fi de pâna la 15% aplicat la salariul de baza.

Persoanele care beneficiaza de salariu de merit, se stabilesc o data pe an, de regula dupa aprobarea bugetului, conform legislatiei în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie sa le îndeplineasca beneficiarii acestora si anume:

- a. primirea si exercitarea unor raspunderi ce depasesc cerintele postului din evaluare;
- b. obtinerea unor rezultate deosebite, constând în activitatea desfasurata;
- c. eficienta deosebita în activitatea desfasurata;
- d. spirit de initiativa, creativitate si spirit inovator, raspundere prompta la orice solicitare.

Nu se acorda salariu de merit, salariatilor care au fost sanctionati prin diminuarea salariului, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, respectiv celor sanctionati disciplinar.

Art.16. Salariatilor cu rezultate deosebite obtinute în activitatea desfasurata li se vor acorda premii,din fondul constituit prin aplicarea unei cote de pâna la 2% asupra fondului de salarii, prevazut în bugetul de venituri si cheltuieli.

Art.17. Programul de lucru al salariatilor Serviciului Public de Utilitati Municipale , este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamâna. La locurile de munca, unde datorita specificului activitatii nu exista posibilitatea încadrării în durata normala a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice a timpului de lucru în ture, cu aprobarea sefilor ierarhici.

CAP. III. ATRIBUTII SI SARCINI DE SERVICIU

1. Director

? Este subordonat Primarului municipiului Târgu Mures si Consiliului Local;

? Organizeaza, coordoneaza si controleaza întreaga activitate a Serviciului Public de Utilitati Municipale;

? Întocmeste în conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public si-l supune spre aprobare Consiliului Local;

? Elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului Local proiecte de Hotarâri;

? Face propuneri de investitii si participa la elaborarea proiectelor de programe împreuna cu seful de serviciu , urmarind realizarea acestuia;

? Asigura, prin contabilul Serviciului Auxiliar de Deservire, evidenta contabila la nivelul Serviciului Public de Utilitati Municipale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

? Raspunde de încasarea si cheltuirea sumelor alocate prin bugetul local, directionându-le strict în scopurile destinate;

? Asigura formarea, mentinerea si exploatarea parcului auto, aplicarea Normelor PSI si activitatea de control pe linie de protectia muncii;

2. Director adjunct

- ? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;
- ? Organizeaza, coordoneaza si controleaza întreaga activitate a SPUM, în lipsa directorului;
- ? Asigura conducerea curenta si aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, care vizeaza activitatea Serviciului activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati;
- ? Stabileste îndatoririle si responsabilitatile personalului prin Fisa postului pentru personalul din cadrul S.A.C.P.S.H.A.P.A;
- ? Administreaza patrimoniul, în conditiile legii si a hotarârilor consiliului local si ia masurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- ? Asigura coordonarea relatiilor cu alte institutii, unitati economice, asociatii si persoane fizice, în legatura cu activitatile ce se desfasoara în cadrul S.A.C.P.S.H.A.P.A;
- ? Elaboreaza reguli de organizare si functionare a locatiilor cu destinatie specifica si le supune aprobarii;
- ? Propune în conditiile legii, împreuna cu Directorul S.P.U.M. organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de organizare si functionare – cu referire la S.A.C.P.S.H.A.P.A si-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- ? Elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului Local proiecte de Hotarâri;
- ? Face propuneri de investitii si participa la elaborarea proiectelor de programe împreuna cu seful de serviciu, urmarind realizarea acestora;
- ? Asigura, prin contabilul S.A.C.P.S.H.A.P.A, evidenta financiar-contabila la nivelul a Serviciului activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ? Raspunde de încasarea si cheltuirea sumelor alocate din bugetul propriu, directionându-le strict în scopurile destinate;
- ? Asigura aplicarea Normelor PSI si activitatea de control pe linie de protectia muncii;

a. Sef serviciu S.A.D.

- ? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;
- ? Stabileste zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigura conditiile si baza materiala pentru desfasurarea activitatii acestora. Întocmeste pontajul personalului din subordine si verifica condica de prezenta;
- ? Ia masuri concrete de respectare a Protectiei Muncii si a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului si semnarea fiselor de schimbare a fiecarui loc de munca;
- ? Raspunde de disciplina si respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Functionare si aplicarea acestuia;
- ? Asigura deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima interventie prompta la instalatiile care necesita acest lucru;
- ? Programeaza concediile de odihna a personalului din subordine astfel încât sa nu existe perturbari în activitate. Aproba acordarea de zile libere conform legii;
- ? Propune programele de reparatii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participa la realizarea lor urmarind reducerea cheltuielilor;
- ? Urmareste reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianti cât si reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte buna gospodarie. Duce la îndeplinire, împreuna cu ceilalti sefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;
- ? Face propuneri de investitii si participa la elaborarea proiectelor de programe împreuna cu directorul , urmarind realizarea acestuia;
- ? Asigura paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât si prin Politia Comunitara conform legii;
- ? Participa la activitatile organizate de Primarie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând conditiile optime pentru desfasurare;

? Face propuneri si participa la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreuna cu directorul, urmarind realizarea acestuia;

? Urmareste evidentierea contabila a actelor si documentelor;

4. Inspector de specialitate cu atributii de economist

- Este coordonat de catre directorul S.P.U.M. si directorul directiei economice din Primarie;
- Organizeaza întreaga evidenta financiar contabila la nivelul administratiei, conform legii;
- Asigura si raspunde de legalitatea tuturor documentelor contabile;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Interpreteaza si prezinta directorului, datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor;
- Verifica si tine evidenta contabila la nivelul serviciului a gestiunii stocurilor, valoric si numeric;
- Întocmeste situatii lunare comparative de venituri si cheltuieli si la solicitare nota contabila si balanta pentru S.P.U.M.
- Coordoneaza, verifica si controleaza activitatea de încasari, taxe ocupare teren si servicii, contravaloare bilete intrare la wc-urile publice;
- Verifica situatiile de lucrari la nivelul serviciului

5. Sef formatie Cimitirele Municipale

? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;

? Coordoneaza activitatea specifica din cimitire; întocmeste actele de gestiune aferente activitatii de prestari servicii;

? Gestioneaza, administreaza si întreține mijloacele fixe în buna stare de functionare. Evidentiaza si raspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;

? Urmareste executarea lucrarilor pentru monumentele funerare sa corespunda cu punctele stabilite prin actul de cesiune;

? Asigura curatenia permanenta si întreținerea spatiilor verzi;

? Urmareste efectuarea lucrarilor de înhumare, ca acestea sa se produca în conditii legale;

? Asigura materialele, echipamentele de lucru si de protectia muncii personalului din subordine.

Întocmeste zilnic pontajele pentru personalul si programeaza concediile de odihna;

? Acorda primul ajutor în caz de accidente, informeaza de îndata sefii ierarhici, înlatura cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;

? Asigura efectuarea instructajului de protectia muncii si PSI a personalului.

6.. Sef formatie Cetatea Târgu Mures

? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;

? Organizeaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine. Întocmeste zilnic pontajele pentru personalul si programeaza concediile de odihna;

? Asigura efectuarea instructajului de protectia muncii si PSI a personalului.

? Gestioneaza, administreaza si pastreaza în cea mai buna stare mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialelor consumabile;

? Asigura paza permanenta a obiectivului;

? Propune masuri concrete pentru îmbunatatirea activitatii din obiectivul Cetatea Medievala, reparatii curente, de investitii;

? Asigura mediul adecvat organizarii de spectacole sau diverse festivitati culturale, de agrement;

? Asigura respectarea programului de vizitare a Cetatii Medievale;

? Asigura cadrul juridic adecvat pentru orice fel de lucrari care se efectueaza în incinta Cetatii medievale ca acestea sa poarte avizul Oficiului Judetean de Patrimoniu.

7. Sef formatie Compartimentul Vespasiene

- ? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;
- ? Coordoneaza activitatea specifica de la vespasiene; întocmeste actele de gestiune aferente activitatii de prestari servicii;
- ? Gestioneaza, administreaza si întretine mijloacele fixe în buna stare de functionare, evidentiaza si raspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- ? Asigura prin personalul din subordine curatenia permanenta si întretinerea Grupurilor Sociale;
- ? Urmareste efectuarea încasarilor, ca acestea sa se produca în conditii legale;
- ? Asigura materialele, echipamentele de lucru si de protectia muncii personalului din subordine. Întocmeste zilnic pontajele pentru personalul si programeaza concediile de odihna;
- ? Acorda primul ajutor în caz de accidente, informeaza de îndata organele ierarhice, înlatura cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- ? Asigura efectuarea instructajului de protectia muncii si PSI a personalului.

8. Sef formatie Compartimentul de administrare a spatiilor culturale si de recreere

- ? Se subordoneaza Directorului Serviciului Public de Utilitati Municipale ;
- ? Gestioneaza, administreaza si întretine mijloacele fixe în buna stare de functionare, evidentiaza si raspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- ? Asigura materialele, echipamentele de lucru si de protectia muncii personalului din subordine. Întocmeste zilnic pontajele pentru personalul si programeaza concediile de odihna;
- ? Acorda primul ajutor în caz de accidente, informeaza de îndata organele ierarhice, înlatura cauzele generale de pericol pentru securitatea muncii;
- ? Asigura efectuarea instructajului de protectia muncii si PSI a personalului.
- ? Asigura paza permanenta a obiectivului;
- ? Propune masuri concrete pentru îmbunatatirea activitatii din obiectivul Teatru de vara, reparatii curente, de investitii;
- ? Asigura mediul adecvat organizarii de spectacole sau diverse festivitati culturale, de agrement;

CAP. IV. PROGRAMUL DE FUNCTIONARE; REGULI PRIVIND ORDINEA SI DISCIPLINA PUBLICA ÎN INCINTE

Art. 18. Programul de functionare al S.P.U.M. este:

- Accesul publicului în spatiul Cetatii se face zilnic, în perioada de vara(mai-octombrie) între orele 10-20, în perioada de iarna (noiembrie-aprilie) între orele 10-16.
- Accesul publicului pe patinoar se face zilnic, 9,30 – 21,30
- Accesul publicului pe pârtia de sanius se face zilnic 9,30 – 21,00
- Accesul publicului în zona de agrement se face zilnic 9,00 – 21,00.

În perioadele în care au loc manifestari, programul de functionare se stabileste functie de caracterul acestora.

CAP. V. SERVICIUL ACTIVITATI CULTURALE, PRESTARI SERVICII HOTELIERE, ALIMENTATIE PUBLICA SI ALTE ACTIVITATI

Art.19. Serviciul Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati s-a înfiintat prin HCL nr. 54/2009 în structura S.P.U.M., având ca obiect de activitate distinct activitati culturale si de promovare a artelor cu alte activitati conexe la acestea si ca activitate separata în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/2009, art. 23, activitati hoteliere.

Art. 20. Serviciul Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati își desfășoara activitatea în imobilul situat în municipiul Tîrgu Mures, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, obiectul de activitatea al acestuia realizându-se cu respectarea dispozitiilor legale în materia dreptului de proprietate publica.

Art. 21. Finantarea Serviciul Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati se asigura din bugetul local si din alte surse, în conditiile legii. Pentru activitatea hoteliera, Serviciul Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati își asigura finantarea cheltuielilor curente si de capital exclusiv din veniturile proprii pentru aceasta activitate. Hotel Tineretului se afla în incinta imobilului situat in municipiul Tîrgu Mures, str. Nicolae Grigorescu nr. 19.

A. ACTIVITATI HOTELIERE SI CONEXE

Art.22. În prezentul capitol se stabilesc regulile specifice de organizare si functionare a Serviciului Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati, având ca obiect de activitate la Hotel Tineretului organizarea de:

- 1. Activitati hoteliere si conexe,**
- 2. Închirierea de bunuri imobile, în conditiile legii.**

Art.23. Desfasurarea activitatilor în conformitate cu obiectul de activitate enumerat la art.22:

1. Activitati hoteliere si conexe

1.1. se desfășoara la Hotel Tineretului situat în str. Nicolae Grigorescu nr. 19, care dispune de urmatoarele spatii de cazare:1 apartament cu pat matrimonial – 2 locuri; 41 camere de cazare – 82 locuri. Camerele sunt dotate cu utilitati; spatiu destinat unui salon de coafura, frizerie de 16,8 mp, respectiv camera nr.2, spalatorie utilata corespunzator.

2. Închirierea de bunuri imobile si mobile se face în spatiile situate la Hotel Tineretului, în conditiile legii, dupa cum urmeaza:

B. ACTIVITATI CULTURALE SI DE PROMOVARE A ARTELOR CU ALTE ACTIVITATI CONEXE

Art.24. În prezentul capitol se stabilesc regulile specifice de organizare si functionare a Serviciului Activitati Culturale, Prestari Servicii Hoteliere, Alimentatie Publica si alte Activitati, având ca obiect de activitate în imobilul situat în mun. Tîrgu Mures, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, organizarea de:

- 1. Activitati culturale si de promovare a artelor,**
- 2. Activitati de alimentatie publica si comert,**
- 4. Servicii de întreținere, reparatii, amenajari, aprovizionare, transport si gestionare ,**
- 5. Închirierea de bunuri imobile si mobile.**

24.1. Activitati culturale si de promovare a artelor:

24.1.1. *Imobilul* situat în Tîrgu Mures, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, dispune de o sala de spectacole cu o capacitate de 400 locuri si o scena de 93,79 mp si doua cabine; doua sali de cursuri; spatiu destinat pentru biblioteca; foaier unde se organizeaza expozitii, lansari de carte si alte activitati complementare actiunilor culturale. La etajul 1 – sala multifunctionala destinata pentru organizarea de expozitii, spectacole, repetitii si spectacole, etc.; sala de dans clasic si de societate echipata cu pardoseala speciala si oglinzi mobilata corespunzator, dotata cu vestiare; sala multifunctionala destinata pentru spectacole de mica anvergura, expozitii si activitati conexe; trei încăperi destinate pentru organizarea de cercuri tehnico-aplicative, stiintifice, artistice, sportive, turistice; cabina pentru sonorizare si proiectii de filme; sala pentru club de dans situata la demisol, având 907 mp.

24.1.2. Prezentul Regulament se va completa pe masura desfasurarii de activitati cu reguli de organizare si functionare pe locatii, care se vor supune aprobarii consiliului local.

24.2. Activitati de alimentatie publica si comert

2.1. Se desfasoara ca si activitati conexe la cele de cultura si arta.

Bar cu o capacitate de 30 de locuri, terasa deschisa în spate cu o capacitate de 40 de locuri si o terasa la fatada; salon pentru mic dejun cu o capacitate de 40 de locuri, sala de protocol de 12 locuri; punct de deservire a clubului de dans; o bucatarie si celelalte anexe specifice obiectului de activitate cu desfacerea de marfuri alimentare si nealimentare, bauturi alcoolice, racoritoare, dulciuri, produse din tutun si alte produse

24.3. Servicii de întreținere, reparatii, amenajari, aprovizionare, transport si gestionare

3.1. un atelier de întreținere utilat corespunzator; o autoutilitara, depozite si magazine,

3.2. în spatiile administrate de Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati prin personal propriu si contractarea de lucrari si servicii cu societati comerciale specializate.

24.4. Închirierea de bunuri imobile si mobile – prestarea acestor servicii se face în conditiile legii, dupa cum urmeaza:

24.4.1. închirierea spatiilor administrate de Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati în imobilul situat în mun. Tîrgu Mures, str. Nicolae Grigorescu nr. 19, în conditiile legii,

24.4.2. închiriere spatii pentru ONG-uri, artisti plastici, persoane fizice si institutii.

Art.25. Paza obiectivelor din cadrul Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati este asigurata cu personal propriu de paza în conditiile legii, precum si camere de supraveghiere. Pe perioade determinate se realizeaza masuri suplimentare de ordine si liniste publica în colaborare cu Politia Comunitara, Jandarmerie si Politie.

Art. 26. Prin activitatile personalului angajat se realizeaza functionarea Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati constând în:

- a) asigurarea functionarii instalatiilor, întreținerii si curateniei în obiectivele din aria de competenta;
- b) asigurarea aplicarii normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- c) asigurarea efectuării activității de control si îndrumare pe linie de protectia muncii;
- d) asigurarea circuitului corespondentei înspre si dinspre compartimentele proprii si sediul serviciului public;
- e) asigurarea circuitelor telefonice interne, a activității de primire si transmitere a fax-urilor;

- f) întocmirea necesarului de lucrări și documentația pentru întocmirea caietului de sarcini în vederea licitațiilor și verificarea situației de lucrări depuse de contractanți;
- g) asigurarea activității de percepere a taxelor .

Art.27. Structura organizatorică a aparatului propriu pentru Serviciul activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități este următoarea:

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

Art.28. Organigrama, numărul de personal precum și statutul de funcții, sunt supuse spre aprobare Consiliului local municipal Târgu Mureș.

Art.29. Aparatul propriu al Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități este coordonat de către Directorul adjunct al S.P.U.M, numit prin Dispoziție de Primar.

Art.30. Serviciul activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități, are personal angajat cu Contract individual de muncă, caruia i se aplică exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.31. Salariaților Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

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

Art.32. Încalcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Serviciului activități culturale, prestări servicii hoteliere, alimentație publică și alte activități, va atrage după

caz, raspunderea disciplinara sau raspunderea materiala a acestora în conditiile prevazute de lege.

Art.33. Pentru rezultatele deosebite obtinute în activitatea desfasurata, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de baza. Acesta poate fi de pâna la 15% aplicat la salariul de baza.

Persoanele care beneficiaza de salariu de merit, se stabilesc o data pe an, de regula dupa aprobarea bugetului, conform legislatiei în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie sa le îndeplineasca beneficiarii acestora si anume:

- a. primirea si exercitarea unor raspunderi ce depasesc cerintele postului din evaluare;
- b. obtinerea unor rezultate deosebite, constând în activitatea desfasurata;
- c. eficienta deosebita în activitatea desfasurata;
- d. spirit de initiativa, creativitate si spirit inovator, raspundere prompta la orice solicitare.

Nu se acorda salariu de merit, salariatilor care au fost sanctionati prin diminuarea salariului, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, respectiv celor sanctionati disciplinar.

Art.34. Salariatilor cu rezultate deosebite obtinute în activitatea desfasurata li se vor acorda premii,din fondul constituit prin aplicarea unei cote de pâna la 2% asupra fondului de salarii, prevazut în bugetul de venituri si cheltuieli.

Art.35. Programul de lucru al salariatilor Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamâna si se deruleaza conform programului întregului personal al Serviciului de Utilitati Municipale. La locurile de munca, unde datorita specificului activitatii nu exista posibilitatea încadrarii în durata normala a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice a timpului de lucru în ture, cu aprobarea sefilor ierarhici.

*Art. 36.*Atributii si sarcini de serviciu ale personalului Serviciului activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati

36.1.Sef serviciu – Serviciul activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati

- ? Se subordoneaza Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilitati Municipale;
- ? Stabileste zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigura conditiile si baza materiala pentru desfasurarea activitatii acestora. Întocmeste pontajul personalului din subordine si verifica condica de prezenta;
- ? Ia masuri concrete de respectare a Protectiei Muncii si a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului si semnarea fiselor de schimbare a fiecarui loc de munca;
- ? Raspunde de disciplina si respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Functionare si aplicarea acestuia;
- ? Asigura deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima interventie prompta la instalatiile care necesita acest lucru;
- ? Programeaza concediile de odihna a personalului din subordine astfel încât sa nu existe perturbari în activitate;
- ? Propune programele de reparatii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participa la realizarea lor urmarind reducerea cheltuielilor;
- ? Propune achizitionarea de materiale, lubrefiantii cât si urmarirea consumurilor pentru eficientizarea acestora printr-o buna gospodarie.
- ? Asigura paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât si prin Politia Comunitara conform legii;
- ? Participa la activitatile organizate de Primarie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând conditiile optime pentru desfasurare;
- ? Face propuneri pentru buget Directorului adjunct.

36.2. Inspector de specialitate – economist

- ? Se subordoneaza Directorului adjunct al Serviciului Public de Utilitati Municipale;
- ? Face propuneri pentru fundamentare proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli;
- ? Raspunde de urmarirea operativa a executiei bugetare;
- ? Organizeaza si conduce activitatea financiar contabila a Serviciului activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati, în conditiile reglementarilor în vigoare ;
- ? Coordoneaza inventarierea anuala ;
- ? Face propuneri pentru rectificarea bugetului propriu ;
- ? Urmareste realizarea bugetului de venituri si cheltuieli general si pe compartimente si elaboreaza raportul lunar asupra executiei bugetare, înaintându-l Directorului adjunct; Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea reglementarilor în vigoare si îl informeaza zilnic pe Directorul adjunct ;
- ? Coordoneaza activitatea personalului cu atributiuni pe linie contabila;
- ? Face propuneri pentru rentabilizarea si eficientizarea serviciului;
- ? Urmareste încasarile si platile informând operativ Directorul adjunct al S.P.U.M. despre acestea.

Art. 37. Programul de functionare al Serviciului activitati culturale, prestari servicii hoteliere, alimentatie publica si alte activitati, este:

- Accesul consumatorilor la Bar, zilnic 10,00 – 24,00
- Accesul clientilor la hotel, zilnic non-stop
- Accesul pentru activitati culturale si conexe, zilnic 9,00 – 24,00

Accesul pentru activitati organizate se face conform aprobarii Directorului adjunct al S.P.U.M.

În perioadele în care au loc manifestari, programul de functionare se stabileste functie de caracterul acestora.

CAP. VI. DISPOZITII FINALE

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi întocmite fisele postului pentru fiecare salariat în parte. Fisa postului va cuprinde în mod detailat si concret atributiile si responsabilitatile salariatilor rezultate din prezentul regulament si legislatia în vigoare. Fisa postului se aproba de catre Primar si un exemplar din acesta se depune la Serviciul Salarizare Resurse Umane.

Prin grija persoanelor cu functii de conducere Regulamentul de Ordine si Functionare va fi însusit de fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelul semnat urmând sa fie pastrat de Director.

Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau se modifica cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abroga.