

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA SERELOR PARCURILOR ȘI ZONELOR VERZI TÎRGU MUREȘ**

### **Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Serviciul Public Administrația Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi Tîrgu Mureș este organizat și funcționează în baza HCL nr. 120/2001, a Legii nr. 24/2007 (republicată și actualizată), a HCL nr.314/2017, a Legii nr. 215/2001(republicată) și a prezentului regulament.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi Tîrgu Mureș este elaborat în temeiul prevederilor art. 40 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Serviciului Public Administrația Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi, modul de organizare și funcționare al acestuia, precum și atribuțiile specifice activităților serviciului.

**Art. 3.** Administrația Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi are sediul în Tîrgu Mureș, str.Prutului, nr. 24, telefon 0265/253.138, fax 0365.424.416, e-mail: sere@tirgumures.ro

### **Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.4. Obiectul de activitate al serviciului îl constituie:**

- administrarea serelor, parcurilor și zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureș;
- amenajarea serelor, parcurilor și zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureș;
- întreținerea serelor, parcurilor și zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureș.

**Serviciile cu caracter primar constau în :**

- a) Asigură realizarea tăierilor de arbori(uscați sau cei pentru care s-au eliberat autorizații de tăiere de pe domeniul public)precum și tăierile de corecție, elagaj, regenerare a coronamentului arborilor ornamentali din parcuri,zone verzi,aliniamente stradale și zonele verzi aferente asociațiilor de proprietari și unități de învățământ;
- b) Prestări servicii, pe bază de tarife stabilite de Consiliul Local Tîrgu Mureș, către populație și agenți economici constând în:
  - plantări și toaletări de arbori, arbuști, gard viu;
  - tăieri arbori;
  - amenajări grădini cu material dendrofloricol;
  - tuns gazon.
- c) Comercializare material dendro-floricol, ornamente florale, din producție proprie;
- d) Asigură necesarul de material dendro-floricol în vederea plantării parcurilor și zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureș, precum și a spațiilor verzi aferente asociațiilor de

- proprietari și unităților de învățământ, din producție proprie și achiziții publice. Livrarea de material dendro-floricol din producția proprie către asociațiile de proprietari sau locatari, se va realiza în limita producției existente. Livrarea materialului dendro-floricol se poate face și gratuit pe bază de proces-verbal, cu mențiunea că acesta se va planta numai pe domeniul public din fața imobilelor pe care le dețin, iar întreținerea lui va cădea în sarcina asociațiilor de proprietari;
- e) Asigură întreținerea și repararea mecanismului ceasului floral, a hidranților și instalațiilor de irigații situate în parcurile și zonele verzi ale municipiului Tg-Mureș;
  - f) Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreținere tehnologică a culturilor din ronduri, rabate, scuaruri, jardiniere și a altor spații verzi de pe domeniul public al Municipiului Tg-Mureș;
  - g) Asigură înființarea culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale: toamnă și primăvară, precum și plantarea arborilor și arbuștilor în parcuri, zone verzi și aliniamente stradale.

Serviciile cu caracter secundar, conform Legii nr. 24/2007, (republicată și actualizată), privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, constau în:

- a) protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d) elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f) extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau socio-cultural;
- g) evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unității administrative prin constituirea registrului local al spațiilor verzi.
- h) evaluarea corectă a stării vegetative a sănătății arborilor, a gradului de stabilitate cu ajutorul instrumentelor specifice de diagnosticare (Fakopp, un fel de CT acustic al arborilor) sau, după caz, de o echipă de specialitate.

**Art. 5.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele Administrației Serelor Parcurilor și Zonelor Verzi Tîrgu Mureș vor colabora atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu Mureș.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Structura organizatorică a Administrației Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi cuprinde :

1. Director
2. Director adjunct
3. Serviciul Dendro-floricol
4. Serviciul Parcuri - Formația I Parcuri  
- Formația II Parcuri
5. Serviciul Administrare Fond Forestier și Spații Verzi

- Formația Gospodărire spații verzi din cartiere
  - Formația Administrare Fond Forestier și Spații Verzi
7. Biroul de amenajare peisagistică și control spații verzi
  8. Birou administrativ și desfacere
  9. Formația întreținere și transport

1. **ADMINISTRAȚIA SERELOR PARCURILOR ȘI ZONELOR VERZI TÎRGU MUREȘ** este condusă de către **director** cu pregătire superioară și are în subordine întregul personal încadrat în cadrul ASPZV.

Are în subordine directă :

- Serviciul Dendro-floricol
- Formația de Întreținere și Transport
- Biroul Administrativ și Desfacere

Conduce A.S.P.Z.V. în baza Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

**COLABOREAZĂ:** - cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului și cu toate serviciile publice din cadrul Municipiului.

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI :**

- Coordonează întreaga activitate a A.S.P.Z.V. în vederea realizării cantităților de material dendro-floricol necesare pentru plantarea parcurilor și zonelor verzi ale municipiului Tîrgu Mureș;
- Urmărește planificarea anuală a întregului ciclu de producție al A.S.P.Z.V;
- Organizează împreună cu Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane Relați cu Publicul și Logistică, cursurile de calificare profesională, promovările în funcție și angajările și eliberările din funcție ale personalului;
- Propune și elaborează organigrama și statul de funcții al A.S.P.Z.V. spre aprobare;
- Coordonează activitatea de elaborat proiectul de buget pentru buna funcționare a activității A.S.P.Z.V. pe perioada de un an și în perspectivă și urmărește încadrarea în bugetul aprobat;
- Urmărește întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții de materii prime și materiale necesare procesului de producție, precum și a referatelor de plata ale facturilor de materiale achiziționate;
- Urmărește îndeaproape activitatea personalului din subordine privind exercitarea și ducerea a îndeplinire a sarcinilor din prezentul regulament și fișa postului, făcând propuneri de sancționare împotriva celor care nu-și îndeplinesc sarcinile în mod corect și la timp sau cu rea-credință în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară;
- Urmărește împreună cu direcția de resort din Primărie întocmirea corectă și la zi a documentelor de evidență primară cu respectarea prevederilor legale;
- Aprobă aprovizionarea cu materii, materiale, piese, în funcție de necesitățile generate de procesul de producție;
- Aprobă eliberarea produselor, materiilor și materialelor din magazie necesare în procesul de producție;
- Urmărește întocmirea programul anual de reparații curente, capitale și investiții;
- Aprobă planificarea anuală a concediilor salariaților A.S.P.Z.V.;
- Urmărește dotarea întregului personal cu echipament de lucru și de protecție în conformitate cu legislația muncii;
- Urmărește instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;

- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- Asigură dotarea pe linia P.S.I la solicitarea persoanei desemnate;
- Desemnează persoanele care participă la inventarierea anuală a bunurilor;
- Aprobă propuneri de casări prin persoana desemnată, la bunurile materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, cu durată normată expirată;
- Urmărește actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor operaționale referitoare la următoarele activități: “Asigurarea necesarului de material dendrofloricol în vederea plantării în parcurile și zonele verzi ale municipiului Tîrgu Mureș”, “Asigurarea valorificării prin magazinul de prezentare din incintă a surplusului de producție dendrofloricolă și legume-fructe obținut”, în baza OMFP nr.946/2005;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Semnează autorizațiile de tăieri de arbori și răspunsurile la solicitările petenților;
- Propune soluții tehnice prin personalul de specialitate către primar și Consiliul Local pentru desfășurarea în condiții cât mai bune a activității specifice a A.S.P.Z.V.;
- Răspunde prompt, pe linie de serviciu la solicitările șefilor ierarhici;
- Rezolvă și alte sarcini trasate de primar, viceprimari sau Consiliul Local;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii.

#### RĂSPUNDERI ȘI LIMITE DE COMPETENȚE :

- Semnează actele interne elaborate, precum și corespondența externă, cu excepția actelor juridice sau financiare, care vor fi prezentate spre semnare celor în drept;
- Semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine și actele de eliberare a materialelor din magaziile unității;
- Repartizează corespondența (solicitățile petenților) compartimentelor din subordine, în funcție de activitatea specifică fiecăruia.

**Este înlocuit de directorul adjunct când lipsește din unitate.**

## **2. DIRECTOR ADJUNCT -**

### RELAȚII IERARHICE:

- Este subordonat directorului A.S.P.Z.V, Consiliului Local și primarului.
- Are în subordine personalul din încadrat în:
  - Serviciul Parcuri
  - Serviciul Administrare Fond Forestier și Spații Verzi
  - Biroul de Amenajare Peisagistică și Control Spații Verzi

### ATRIBUȚIUNI DE SERVICIU:

- Organizează, conduce și răspunde de organizarea muncii, asigurarea condițiilor de lucru, disciplina în muncă a întregului personal din subordine;
- Participă la organizarea și desfășurarea dezbaterilor publice cu privire la tăieri și plantări;
- Semnează autorizațiile de tăieri de arbori și răspunsurile la solicitările petenților;
- Răspunde de întocmirea programului privind tăierile de arbori, ținând cont de cererile depuse, de necesități, de starea fiziologică, de avizele și aprobările date de comisie și de avizarea de către Agenția pentru Protecția Mediului, în urma dezbaterilor publice;

- Răspunde împreună cu șefii formațiilor de lucru de îndeplinirea sarcinilor zilnice reieșite din programul de lucru, ce revin formațiilor, executarea lor la timp și de calitate superioară, conform programelor aprobate;
- Răspunde și organizează activitatea de plantare a materialului dendro-floricol din parcurile și zonele verzi ale municipiului la timp, în funcție de programele aprobate și dispozițiile conducerii instituției.
- Răspunde de organizarea întregii activități de întreținere a spațiilor verzi și parcurilor de pe raza municipiului, constând în executarea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor de întreținere a culturilor înființate în parcuri și zone verzi (plivit, prășit, udat, tuns gazon și garduri vii, tăieri și toaletări arbori, transport resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate.);
- Participă împreună cu Biroul de Amenajare Peisagistică și Control Spații Verzi la întocmirea necesarului anual de material dendro-floricol atât din producție proprie cât și prin achiziții publice.
- Urmărește și întocmește documentația necesară recuperării pagubelor rezultate ca urmare a lovirii arborilor în urma accidentelor de circulație;
- Urmărește întocmirea la termenele legale raportările activităților desfășurate.
- Verifică pe bază de documente și ia măsuri operative pentru întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor legale conform Graficului privind circulația documentelor;
- Se preocupă permanent de strategia de dezvoltare din punct de vedere economic a activităților de producție și întreținere a zonelor verzi ale Municipiului în concordanță cu prioritățile stabilite prin acte normative specifice;
- Răspunde și sprijină personalul din subordine în vederea întocmirii documentației tehnice pentru demararea procedurilor de licitație în vederea achiziționării de materiale, instalații, utilaje necesare bunei desfășurări a activității ASPZV, a materialului dendro-floricol necesar plantărilor în parcuri și zone verzi, precum și pentru lucrările de tăieri arbori și urmărește derularea contractelor încheiate, din punct de vedere contabil;
- Întocmește împreună cu directorul ASPZV bugetul anual de venituri și cheltuieli al ASPZV și rectificările din cursul anului și urmărește realizarea lui;
- Stabilește și răspunde împreună cu specialiștii din subordine de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- Vizează devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre aprobare directorului ASPZV;
- Vizează situațiile lunare de lucrări privind lucrările efectuate în parcuri și zone verzi;
- Răspunde de activitatea de reparații curente, capitale și de investiții din cadrul A.S.P.Z.V.;
- Pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formației de lucru și pe muncitor;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel, ia măsuri pe loc și înștiințează directorul ASPZV despre producerea lor;
- Verifică pontajul întocmit pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- Urmărește emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare);
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere (tăieri de formare, corecție, regenerare, elagare și de tăiere rasă), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri și alte zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
- Participă la elaborarea și actualizarea Registrului spațiilor verzi;
- Urmărește inventarierea arborilor, arbuștilor, gardurilor vii din parcurile și zonele verzi, precum și din aliniamentele stradale;
- Răspunde de convocare, materiale prezentate și participă la ședințele Comisiei de tăieri;
- Urmărește gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciilor subordonate;
- Întocmește și actualizează registrul riscurilor și procedurile operaționale referitoare la activitățile ce se desfășoară în parcurile și zonele verzi ale municipiului, în baza OMFP nr.946/2005;

- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la „Asigurarea realizării tăierilor totale la arborii uscați, a tăierilor de corecție și elagaj la arborii ornamentali din parcurile zonele verzi și aliniamentele stradale ale municipiului”, „Asigurarea înființării culturilor dendro-floricole în parcuri în 2 cicluri: primăvara și toamna”, „Asigurarea executării tuturor lucrărilor de întreținere tehnologică a rondourilor, rabatelor, scuarurilor, jardinierele, precum și a sensurilor giratorii din oraș”, „Asigurarea întreținerii și reparațiilor la ceasul floral din P-ța Trandafirilor, precum și a hidranților și furtunurilor pentru udat din parcurile și zonele verzi ale municipiului”;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Întocmește proiectele, urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa, inclusive cele legate de fondul forestier aflat în proprietatea Municipiului Tîrgu Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- Se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- Stabilește, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului intern, modul de lucru și colaborare dintre compartimentele din subordine și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Execută orice alte atribuțiuni care decurg din necesitatea bunei desfășurări a procesului privind buna funcționare a întregii activități a ASPZV, primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare;
- Urmărirea, coordonarea, controlul activităților desfășurate conform atribuțiilor stabilite se realizează după consultarea și aprobarea directorului ASPZV.

#### RĂSPUNDERI ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor mai sus menționate la timp, calitativ și cu respectarea reglementărilor legale;
- Respectă Regulamentul de Organizare Intern al Primăriei și al ASPZV;
- Semnează actele de primire a materialelor de la magazia ASPZV;
- Semnează situațiile de lucrări lunare, fișele de protecția muncii și PSI, referate și pontajele personalului din subordine precum și actele de eliberare a materialelor din magaziiile unității
- Înlouiește directorul când acesta lipsește din unitate și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară asumându-și răspunderea asupra deciziilor și hotărârilor luate.

### **3. SERVICIUL DENDRO-FLORICOL**

#### ***Șeful serviciului***

- este salariat în baza unui contract individual de muncă și este subordonat directorului

A.S.P.Z.V.;

- are în subordine personalul încadrat în cadrul Serviciului dendro-floricol.

#### ***COLABOREAZĂ:***

- cu directorul A.S.P.Z.V.;

- cu formațiile cu profil dendro-floricol, cu șefii de servicii, de birouri și de formații.

#### ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU :

- Răspunde de aplicarea corectă, completă și la timp a tuturor verigilor tehnologice la toate speciile dendro-floricole din cadrul unității;
- Răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru, în cadrul serviciu;
- Întocmește fișele tehnologice pe culturi și cicluri de producție și biologice cu respectarea normelor de timp și normelor de consum, urmărind în același timp realizarea unor producții cu cheltuieli cât mai reduse;
- Răspunde în colaborare cu conducătorul unității de întocmirea anuală a necesarului de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile și zonele verzi din oraș și pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai variată;
- Răspunde de înmulțirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producție proprie, iar în colaborare cu unitățile de profil din țară va colabora în permanență pentru efectuarea unor schimburi de material în vederea diversificării sortimentației;
- Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare;
- Conduce la zi registrul tehnic privind aplicarea măsurilor fitosanitare;
- Răspunde de organizarea și participările la expozițiile organizate (unde există invitații și aprobare de participare), cu un sortiment cât mai variat de material dendro-floricol;
- Participă în comisiile de examinare a personalului din unitate, la concursurile privind angajările noi;
- Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea prețurilor de vânzare a materialului dendro-floricole și a tarifelor orare;
- Emite ordine de lucru decadal pentru lucrările agricole care se execută în câmp pe care le predă după ce sunt confirmate referentului cu normarea consumului de carburanți;
- Răspunde de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecția muncii și P.S.I a întregului personal din cadrul serviciului;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I de către personalul din subordine și ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și introducerea noutăților în tehnologiile de producție;
- Răspunde și execută normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi, pe care o implementează la nivelul serviciului;
- Urmărește și răspunde de realizarea unor producții mari de calitate superioară, și încadrarea în costurile programate (cât mai mici);
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Întocmește pontajele lunare la personalul din subordine;
- Asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul serviciului;
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor legale;
- Face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului de lucru;
- Răspunde și de următoarele activități:
  - executarea tuturor lucrărilor de întreținere cuprinse în tehnologie, atât în seră cât și în câmp;
  - execută lucrările de înființare a culturilor floricole înmulțite prin semințe și a culturilor perene și bienale, conform graficelor întocmite și tehnologiei fiecărei culturi;
  - răspunde de asigurarea necesarului de semințe pe specii și soiuri precum și de condiționarea și buna păstrare a acestora;
  - răspunde de asigurarea pe specii și soiuri a necesarului stabilit pentru nevoile municipalității, precum și livrările către terți;

- răspunde de livrarea pe specii și soiuri a comenzilor cerute de către echipele din parcuri, precum și livrările către terți la timp;
- răspunde de înființarea, întreținerea, recoltarea și livrarea legumelor ce se cultivă în seră și în câmp.
- Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichetele fiecărei culturi, luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Urmărește notele de comenzi zilnice pentru necesarul de materii, materiale și piese necesare bunei desfășurări a procesului de producție din cadrul serviciului;
- Întocmește și actualizează registrul riscurilor și procedurile operaționale referitoare la activitățile ce se desfășoară în sere, în baza OMFP. nr.946/2005;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor;
- Elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la „Asigurarea necesarului de material dendro-floricol în vederea plantării în parcurile și zonele verzi ale municipiului”, „Asigurarea valorificării superioare prin magazinul de prezentare din incintă a surplusului de producție dendro-floricolă obținută”;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- Întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnata ca membru.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Execută orice alte atribuțiuni care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **COMPETENȚE :**

- Semnează fișele tehnologice pe culturi, semnează actele de primire a materialelor de la magazie, procesele verbale de prețuri și tarifele orare;
- Întocmește și semnează bonurile de recoltare zilnică, bonurile de ieșire către parcuri, bonurile de predare și pontajele salariaților din subordine.

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DENDRO-FLORICOL :**

- Face propuneri privind aplicarea completă a tehnologiilor pentru obținerea unor producții cât mai mari la toate speciile dendro-floricole;
- Asigură întocmirea fișelor tehnologice pe culturile dendro-floricole, pe cicluri de producție, respectând normele de timp și de consum, asigurând realizarea unor producții mari cu cheltuieli cât mai reduse;
- Asigură fundamentarea necesarului anual de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile din oraș și pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai diversificată, asigurând în același timp înmulțirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producția proprie;
- Asigură conducerea registrului etnic;
- Asigurarea sortimentației de flori tăiate în ciclu continuu pentru vânzări și protocol;
- Organizează participarea la anumite expoziții dendro-floricole în țară și străinătate, într-un sortiment



- cât mai variat;
- Asigură normarea tehnică a muncii pe care o implementează la nivelul serviciului;
- Asigură realizarea producțiilor la nivelul programat de calitate superioară, cu încadrarea în costurile de producție programate (cât mai mici);
- Livrarea către echipele din parcuri și terți pe specii și soiuri a comenzilor cerute;
- Înființarea, întreținerea, recoltarea și livrarea legumelor ce se cultivă în seră și în câmp;
- Înființarea culturilor de flori tăiate în seră și în câmp, plante ornamentale de cameră conform tehnologiei fiecărei culturi.

#### **4. SERVICIUL PARCURI**

##### ***Șeful serviciului***

- este salariat în baza unui contract individual de muncă și este subordonat directorului

- A.S.P.Z.V. și directorului adjunct;
- are în subordine personalul încadrat în cele 2 formații din parcuri.

##### ***Colaborează:***

- cu directorul A.S.P.Z.V. și directorul adjunct;
- cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

##### **ATRIBUTIILE ȘEFULUI DE SERVICIU :**

- Răspunde de aplicarea în termen a planurilor de plantare;
- Răspunde de aplicarea corectă, completă și la timp a tuturor verigilor tehnologice de întreținere la toate speciile dendro-floricole plantate;
- Răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru în cele 2 formații din parcuri;
- Răspunde de executarea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor de întreținere a culturilor înființate în parcurile și zonele verzi ale municipiului;
- Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare la culturile dendro-floricole plantate;
- Face propuneri și participă la întocmirea programului de plantări în oraș;
- Răspunde împreună cu șefii formațiilor de lucru de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecția muncii și P.S.I a întregului personal din serviciu;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I de către personalul din subordine și ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;
- Întocmește împreună cu șefii formațiilor de lucru graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- Răspunde și execută împreună cu șefii formațiilor de lucru normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi, pe care o implementează la nivelul fiecărei formații;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Răspunde și se preocupă de buna întreținere și funcționare a utilajelor și mijloacelor auto ce deservește activitățile din cadrul serviciului;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Răspunde împreună cu șefii formațiilor de lucru de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le

semnează;

- Inventarierea arborilor, arbuștilor gardurilor vii din parcuri, zone verzi și aliniamente stradale în vederea întocmirii Registrului spațiilor verzi împreună cu inspectorii din cadrul B.A.P.C.S.V.;
- Întocmește situația lunară de lucrări privind lucrările efectuate în parcurile și zonele verzi din municipiu și o prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului ASPZV;
- Urmărește emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard-viu, gazon, tăiat arbori, urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă (după ce sunt confirmate de către șefii de formații) inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți;
- Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj și tăierile totale de arbori și arbuști ornamentali din parcurile și aliniamentele de pe domeniul public al municipiului și de transportul materialului rezultat, la locul de depozitare;
- Coordonează și monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a HCL în probleme ce intră în sarcina sa;
- Participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi conform HCL.197/2007, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- Întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru.
- Execută orice alte atribuțiuni care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

**COMPETENȚE :** - Semnează situațiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activitățile desfășurate, pontajele salariaților din subordine și fișele SSM și PSI.

#### **ATRIBUTIILE SERVICIULUI PARCURI:**

- Executarea următoarelor activități:
  - lucrări de pregătire și nivelat solul;
  - întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate;
  - mușuroit trandafiri;
  - plantat flori, arbori și arbuști;
  - lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
  - tuns covoare florale;
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare;
  - lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- Asigurarea întregului necesar de plante floricole înmulțite prin butași și rizomi, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice, în conformitate cu necesarul stabilit;
- Executarea lucrărilor de tăiere de corecție, elagaj și tăieri totale la arborii și arbuștii ornamentali din parcurile, zonele verzi și aliniamentele stradale;

- Executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic și a gardurilor vii în zonele arondate.

## **A) FORMAȚIA I PARCURI**

### ***Șeful de formație:***

- este salariat în baza de contract individual de muncă și este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct al A.S.P.Z.V.;
- are în subordine personalul încadrat în cadrul Formației I parcuri.

### ***Colaborează:***

- cu directorul adjunct;
- cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE FORMAȚIE:**

- Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
- Asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a pontajelor;
- Se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- Face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului;
- Participă împreună cu conducerea unității la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri și vânzări către terți;
- Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiții de calitate;
  
- Răspunde și de următoarele activități:
  - lucrări de pregătire și nivelat solul;
  - întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate;
  - mușuroit trandafiri;
  - plantat flori, arbori și arbuști;
  - lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
  - tuns covoare florale;
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare;
  - lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- Zonele unde acționează: P-ța Victoriei, P-ța Trandafirilor, P-ța Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str. Bartok Bela, Aurel Filimon, Călărașilor, Parc Nicolae Bălcescu, str.Mihai Viteazul, str.22 dec.1989, Avram Iancu, Târgului, Bolyai, Ștefan cel Mare, Memorandumului, str. Gheorghe Doja (BCR), Trebely, Al. Papiu Ilarian (Arhivele statului), str. Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc), B-dul 1918 și B-dul Cetății;
- Răspunde și execută împreună cu șeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi pe care o implementează în cadrul formației;
- Răspunde de asigurarea pe specii(sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se înmulțesc prin butași;
- Răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securității muncii și PSI la punctele de lucru din parcuri;
- Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete la culturi(iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);

- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Răspunde de completarea și verificarea condiției de prezență a personalului din subordine;
- Întocmește situațiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine;
- Comunică în permanență cu șeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfășurarea programului zilnic;
- Evită stările conflictuale în echipă, cu șefii ierarhici, manifestând spirit de toleranță;
- Întocmește nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii, materiale și piese necesare bunei desfășurări a procesului de producție din formație;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuțiuni permise din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

**COMPETENȚE:**

- semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie și procesele verbale de stabilire a prețurilor.

#### ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI I PARCURI

- Executarea următoarelor activități:
  - lucrări de pregătire și nivelat solul;
  - întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate;
  - mușuroit trandafiri;
  - plantat flori, arbori și arbuști;
  - lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
  - tuns covoare florale;
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare;
  - lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- Zonele arundate: P-ța Victoriei, P-ța Trandafirilor, P-ța Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str. Bartok Bela, Aurel Filimon, Călărașilor, Parc Nicolae Bălcescu, str. Mihai Viteazul, str.22 dec.1989, Avram Iancu, Târgului, Bolyai, Ștefan cel Mare, Memorandumului, str. Gheorghe Doja (BCR), Trebely, Al. Papiu Ilarian (Arhivele statului) str. Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc), B-dul 1918 și B-dul Cetății.

#### B) FORMAȚIA II PARCURI

##### *Șeful de formație*

- este salariat în baza unui contract individual de muncă și este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct al A.S.P.Z.V.;
- are în subordine personalul încadrat în Formația II parcuri;

##### *Colaborează :*

- cu directorul adjunct;
- cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

#### ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE FORMAȚIE:

- Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin formației din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;

- Asigură condiții optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul formației;
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii la locul de muncă a personalului din subordine și ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a pontajelor;
- Se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- Face planificarea anuală a concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului;
- Participă împreună cu conducerea unității la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri și vânzări către terți;
- Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiții de calitate;
- Răspunde și de următoarele activități:
  - lucrări de pregătire și nivelat solul;
  - întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierelor plantate;
  - mușuroit trandafiri;
  - plantat flori, arbori și arbuști;
  - lucrări de udat cu cisterna și de la hidranți;
  - tuns covoare florale;
  - aplicarea tratamentelor fitosanitare;
  - lucrări de adunat și încărcat frunze și alte resturi vegetale.
- Zonele unde acționează: Parcul Eroilor Români, Spitalul Județean, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine, Serpentina Veche, Intrare oraș Sângeorgiu de Mureș, Casa Tineretului, str. Mihai Viteazul, str. Republicii, str. Mărăști, Aleea Carpați, Curtea de Conturi, str. Cuza Vodă, str. Călărașilor (Cocoșul de Aur), Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str. Libertății, Parcul Diamant, B-dul Pandurilor, B-dul 1848, str. Budiului, str. Gheorghe Doja, str. Verii și str. Mestecănișului;
- Răspunde și execută împreună cu șeful de serviciu normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi pe care o implementează în cadrul formației;
- Răspunde de asigurarea pe specii (sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se înmulțesc prin butași;
- Răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securității muncii și PSI la punctele de lucru din parcuri;
- Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete la culturi (iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Răspunde de completarea și verificarea condiții de prezență a personalului din subordine;
- Întocmește situațiile privind justificarea orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine  
Comunică în permanență cu șeful ierarhic asupra oricăror modificări survenite în desfășurarea programului zilnic;
- Evită stările conflictuale în echipă, cu șefii ierarhici, manifestând spirit de toleranță;
- Întocmește nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii, materiale și piese necesare bunei desfășurări a procesului de producție din formație;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

**COMPETENȚE:** - semnează pontajele lunare ale salariaților din subordine;

- semnează actele de primire a materialelor de la magazie și procesele verbale de stabilire a prețurilor.

#### ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI II PARCURI

- executarea lucrărilor de defrișat, pregătit teren și plantat flori, arbori și arbuști ornamentali în zonele arundate formației II Parcuri;
- executarea lucrărilor de întreținere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetație în parcurile, scuarurile și zonele verzi arundate formației;
- asigurarea necesarului din specia *Canna indica*, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece;
- executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj și tăieri rase la arborii și arbuștii ornamentali din parcurile și aliniamentele stradale, după ce acestea au fost aprobate de organele în drept conform legii;
- executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic și a gardurilor vii în zonele arundate;
- inventarierea arborilor și arbuștilor din parcuri și aliniamente.
- Zonele arundate: Parcul Eroilor Români, Spitalul Județean, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine, Serpentina Veche, Intrare oraș Sângeorgiu de Mureș, Casa Tineretului str. Mihai Viteazul, str. Republicii, str. Mărăști, Aleea Carpați, Curtea de Conturi, str. Cuza Vodă, str. Călărașilor (Cocoșul de Aur), Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str. Libertății, Parcul Diamant, B-dul Pandurilor, B-dul 1848, str. Budiului str. Gheorghe Doja, str. Verii și str. Mestecănișului.

#### 5. SERVICIUL DE ADMINISTRARE FOND FORESTIER ȘI SPAȚII VERZI :

##### **Șeful serviciului :**

- este salariat pe bază de contract individual de muncă și este subordonat directorului adjunct.
- are în subordine personalul încadrat în cele 2 formații din cadrul Serviciul de Administrare Fond Forestier și Spații Verzi;

**Colaborează :** intern - cu șefii de servicii, șefii de birouri și de formații din cadrul ASPZV.

##### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU :**

- Organizează, conduce și răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre Executare;
- Răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor.
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
- Întocmește devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului ASPZV;
- Răspunde de întocmirea lunara și la timp a situației de lucrari pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului ASPZV;
- Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- Pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o propune spre implementare;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel, ia măsuri pe loc și înștiințează șeful ierarhic superior despre producerea lor;
- Întocmește graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;

- Răspunde și întocmește la timp și corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- Întocmește zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii și materiale, piese necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- Coordonează și monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;
- Răspunde și se preocupă de buna întreținere și funcționare a utilajelor și mijloacelor auto ce deserveșc activitățile din cadrul serviciului;
- Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) și urmărește permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terți, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți pe ASPZV;
- Răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Desfășoară activități practice în incinta unității;
- Răspunde și coordonează activitatea de întocmire și actualizare a registrului local al spațiilor verzi conform HCL.197/2007, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- Se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- Execută orice alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **RĂSPUNDERI ȘI LIMITE DE COMPETENȚE:**

- Semnează pontajele salariaților din subordine;
- Semnează actele de primire a materialelor de la magazia ASPZV;
- Semnează actele privind activitatea desfășurată în fondul forestier;
- Semnează situațiile de lucrări, ordinele de lucru, fișele de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor mai sus menționate la timp, calitativ și cu respectarea reglementărilor legale;
- Să respecte Regulamentul de Organizare Intern al Primăriei și al ASPZV;
- Să răspundă prompt, pe linie de serviciu la solicitările șefilor ierarhici.

#### **Atribuțiile Serviciului de Administrare Fond Forestier și Spații Verzi :**

- Organizarea muncii la nivelul serviciului, în baza condițiilor concrete constatate în teren și respectarea programului de lucru stabilit zilnic, îndeplinirea sarcinilor din acest program;
- Stabilește și răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj și tăierile totale de arbori și arbuști ornamentali din parcurile și aliniamentele din oraș, care sunt aprobate de organele în drept;
- Răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi sub aspectul tunsului gazonului în funcție de situație, tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
- Întocmește în baza consumurilor specifice de materii, materiale și muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză și avizare directorului ASPZV;
- Pe baza observațiilor practice întocmește normarea tehnică a muncii personalului din subordine pe faze de lucrări și o implementează la nivelul formației și pe muncitori;
- Răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Pune în aplicare și urmărește executarea în bune condiții a contractului de administrare a fondului forestier proprietatea Municipiului Tg-Mureș, încheiat cu Direcția Silvică Mureș;
- Urmărește situația încasărilor și plăților ce decurg din administrarea fondului forestier;
- Verifică și răspunde de lucrările executate de către administratorul fondului forestier;
- Urmărește activitatea de salubritate a zonelor forestiere;
- La solicitarea Agenției de Protecție a Mediului, a altor organizații interesate, persoane fizice sau juridice, pe baza documentației avizate de către Academia Română, propune Consiliului Local Municipal Tg-Mureș punerea sub ocrotire provizorie în vederea declarării - arii protejate sau monumente ale naturii - sau anumite obiective care certifică aceasta.

## **A) FORMAȚIA DE ADMINISTRARE FOND FORESTIER ȘI SPAȚII VERZI**

### **Șeful formației :**

- este salariat pe bază de contract individual de muncă și este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct;
- are în subordine personalul încadrat în Formația de Administrare a Fondului Forestier și Spații Verzi.
- Colaborează : intern - serviciile, formațiile și birourile din cadrul ASPZV.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE FORMAȚIE :**

- Organizează, conduce și răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
- Răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
- Răspunde de întocmirea lunara și la timp a situației de lucrări pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului ASPZV;
- Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- Pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formației și pe muncitor;
- Întocmește graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;



- Răspunde și întocmește la timp și corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) și urmărește permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terți, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți pe ASPZV;
- Întocmește zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii și materiale, piese necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- Răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- Se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere (tăieri de formare, corecție, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri și zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
- Întocmește împreună cu conducerea ASPZV programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;
- Răspunde și se preocupă permanent de buna întreținere și funcționare a autoturismelor, utilitatelor și a tuturor mijloacelor auto care deservește activitățile din cadrul compartimentului;
- Coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
- Întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- Execută orice alte atribuțiuni primite pe cale ierarhică, în limita și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚIUNILE FORMAȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI FORESTIER ȘI SPAȚII VERZI:**

- Organizarea muncii la nivelul formației, în baza condițiilor concrete constatate în teren și respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic, îndeplinirea sarcinilor din acest program;
- Răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi (din cartierele de proprietari) sub aspectul tunsului gazonului în funcție de situație, tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;

- Întocmește în baza consumurilor specifice de materii, materiale și muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză și avizare directorului ASPZV.

## **B) FORMAȚIA DE GOSPODĂRIRE A SPAȚIILOR VERZI DIN CARTIERE**

### **Șeful formației :**

- este salariat pe bază de contract individual de muncă și este subordonat șefului de serviciu și directorului adjunct;
  - are în subordine personalul încadrat în Formația de Gospodărire a Spațiilor Verzi din Cartiere.
- Colaborează : intern - cu serviciile, formațiile și birourile din cadrul ASPZV.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE FORMAȚIE :**

- Organizează, conduce și răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
- Răspunde de tehnica de tăiere, în funcție de starea fiziologică a arborilor;
- Răspunde de întreținerea spațiilor verzi (din cartiere și arterele de circulație) cu privire la lucrările de întreținere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
- Răspunde de întocmirea lunara și la timp a situației de lucrari pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct și spre aprobare directorului ASPZV;
- Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecția muncii și PSI a personalului din subordine;
- Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecția muncii și P.S.I de către personalul din subordine;
- Pe baza observațiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formației și pe muncitor;
- Întocmește graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
- Răspunde și întocmește la timp și corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
- Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice (mașini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) și urmărește permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terți, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți pe ASPZV;
- Întocmește zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii și materiale, piese necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- Răspunde de gestionarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
- Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin în condițiile legii;
- Se ocupă în mod permanent de perfecționarea profesională și introducerea noutăților în domeniul de care răspunde;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere (tăieri de formare, corecție, elagare), la arborii ornamentali din aliniamentele stradale, parcuri și zone verzi, conform programelor de tăieri aprobate;
- Întocmește împreună cu conducerea ASPZV programul de lucru zilnic pentru personalul echipei;

- Răspunde și se preocupă permanent de buna întreținere și funcționare a autoturismelor, utilitatelor și a tuturor mijloacelor auto care deservește activitățile din cadrul compartimentului;
- Coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăierile de arbori;
- Întocmește documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferite în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Desfășoară fiderite activități practice în incinta unității;
- Execută orice alte atribuțiuni primite pe cale ierarhică, în limita și cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ATRIBUȚIUNILE FORMAȚIEI DE GOSPODĂRIRE A SPAȚIILOR VERZI DIN CARTIERE:**

- Organizarea muncii la nivelul formației, în baza condițiilor concrete constatate în teren și respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic, îndeplinirea sarcinilor din acest program;
- Răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi (din cartierele de proprietari) sub aspectul tunsului gazonului în funcție de situație, tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
- Întocmește în baza consumurilor specifice de materii, materiale și muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză și avizare directorului ASPZV.

### **6. BIROUL DE AMENAJARE PEISAGISTICĂ ȘI CONTROL SPAȚII VERZI**

#### **SEFUL BIROULUI:**

- este subordonat directorului adjunct al ASPZV pe linie de coordonare a activităților de amenajare peisagistică și control a spațiilor verzi de pe raza municipiului Tg. Mureș și are în subordine personalul din cadrul biroului.

#### **COLABOREAZĂ:**

- cu toate compartimentele instituției pentru probleme specifice biroului;
- cu toate autoritățile, persoanele fizice sau juridice ori organizații neguvernamentale cu care se află în relații specifice activității biroului.

#### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU**

- Planifică, organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- Verifică la fața locului și urmărește soluționarea sesizărilor făcute de asociațiile de locatari/prorietari, persoane fizice/juridice, școli, grădinițe și altele, cu privire la tăieri de arbori de pe raza municipiului în cartierele: Tudor Vladimirescu, Dâmbu Pietros, Libertății, str. Nicolae Bălcescu, Piața Armatei;
- Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice biroului;
- Urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat al municipiului Tg-Mureș (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);
- Colaborează cu inspectorii ADP în vederea furnizării datelor necesare întocmirii dosarelor de daună (distrugerea arborilor din aliniamentele stradale în urma accidentelor);

- Are ca obiectiv căutarea de soluții reale în vederea sporirii suprafețelor de spațiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
- Urmărește reamenajarea spațiilor verzi aflate în administrarea Municipiului Tg-Mureș, insistându-se pe plantări intense de arbori, arbuști și flori perene;
- Urmărește periodic și participă la inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității și luarea în evidență a zonelor verzi nou înființate;
- Întocmește pontajul în cadrul biroului;
- Întocmește autorizațiile de tăiere de arbori și avizele de toaletare;
- Organizează împreună cu inspectorii din cadrul biroului dezbateri publice cu privire la programul de tăieri de arbori și plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenției pentru Protecția Mediului și se preocupă de finalizarea lucrărilor aprobate;
- Întocmește listele cuprinzând solicitările de tăieri la arbori, supunându-le spre analiză în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori și întocmește programul de tăieri la nivel de municipiu;
- Întocmește notele de plată pentru achitarea taxei aferentă autorizației de tăiere arbori, după ce cererile au fost aprobate în cadrul comisiei;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului și ASPZV pentru rezolvarea problemelor comune specifice;
- Răspunde, urmărește și participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Biroului de Amenajare Peisagistică și Control Spații Verzi conform HCL.197/2007, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- Constată contravențiile și propune sancționarea contravențională prin colaborare cu Direcția Poliția Locală;
- Verifică și rezolvă în termenul prevăzut de lege, actele care i s-au repartizat, potrivit competențelor postului;
- Verifică și îndrumă executarea lucrărilor de tăieri din parcuri și zone verzi;
- Zilnic la încheierea programului solicită de la personalul din subordine o situație a problemelor depistate în aria sa de răspundere, pe care o prezintă directorului ASPZV;
- Întocmește împreună cu personalul din subordine documentațiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, etc.;
- Coordonează și răspunde de menținerea stării de sănătate a arborilor, arbuștilor ornamentali și a materialului floricol prin desfășurarea de activități specifice de: igienizare, efectuarea tratamentelor fitosanitare, și alte lucrări de întreținere pe raza UAT Tg Mureș aparținând domeniului public;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Constată, avizează și urmărește întocmirea referatelor de urgență privind tăierile de arbori aprobate confort HCL 197/2007 modificată prin HCL 315/2017;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității pentru creșterea și diversificarea producției de arbori, arbuști ornamentali și legume;
- Participă și întocmește împreună cu persoanele cu atribuții din cadrul ASPZV a tarifelor pentru

- lucrările de tăieri și toaletări de arbor;
- Execută și alte atribuțiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau ale șefului ierarhic.

#### **RĂSPUNDERI ȘI LIMITE DE COMPETENȚE:**

- semnează actele cu caracter intern specifice biroului;
- semnează pontajul personalului din subordine.

#### **TRIBUȚIILE BIROULUI:**

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice ale biroului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat municipal (înlăturarea arborilor căzuți, curățirea zonelor verzi și refacerea acestora);
- soluționează sesizările făcute de cetățeni, cu privire la starea zonelor verzi, locurile de agrement, etc.;
- Urmărește permanent starea de vegetație a arborilor ornamentali din parcuri, zone verzi și aliniamente stradale și propune măsuri corespunzătoare;
- are ca obiectiv căutarea de soluții reale, în vederea sporirii suprafeței de spațiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
- urmărește reamenajarea spațiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe intensificarea plantărilor;
- urmărește periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității;
- eliberează autorizațiile de tăieri de arbori, precum și constată contravențiile și aplică sancțiunilor ce decurg din acestea;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de asociațiile de locatari/proprietari, persoane fizice/juridice, școli, grădinițe și altele, cu privire la tăieri de arbori, întocmește listele cuprinzând solicitările de tăieri și le analizează în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Tăierilor de Arbori și întocmește programul de tăieri la nivel de municipiu;
- întocmește planurile și schițele de arhitectură peisagistică în vederea plantărilor spațiilor verzi de pe domeniul public și programul de producție pentru materialul dendro-floricol produs în regie proprie sau prin achiziții publice;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului spațiilor verzi;
- organizează dezbateri publice cu privire la programul de tăieri și plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenției de Protecția Mediului, apoi împreună cu secțiile și serviciile din cadrul Administrației Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi, trece la aplicarea lor în practică în parcurile și zonele verzi din municipiu;
- pune sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifică aceasta;
- propune pe baza necesarului anual de material dendro-floricol întocmit la începutul fiecărui an, organizarea achizițiilor publice, întocmirea și derularea contractelor în acest sens;
- Intocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfășurată de către inspectorii de specialitate pe teren.

## **7. BIROUL ADMINISTRATIV ȘI DESFACERE**

### ***Șeful de birou:***

- este salariat în baza unui contract individual de muncă și este subordonat directorului A.S.P.Z.V.;
- are în subordine personalul biroului administrativ.

### ***Colaborează:***

- cu directorul adjunct;

- cu șefii de secție, cu șeful de serviciu și cu șefii de echipe;
- cu Direcția Economică din cadrul Primăriei.

#### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU**

- Coordonează întreaga activitate a biroului administrativ și desfacere;
- Urmărește prin documentele primare, facturi, bonuri de ieșire, bonuri de consum, bonuri de transfer întocmite de primitor-distribuitor, gestiunea magaziei;
- Conduce registrul intrărilor și ieșirilor de documente în/din unitate;
- Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea prețurilor de vânzare și tarifare la nivelul A.S.P.Z.V.;
- Răspunde de primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței în cadrul Administrației Serelor, Parcurilor și Zonelor Verzi;
- Întocmește în termen răspuns la adrese, note interne sau alte acte care i-au fost repartizate spre soluționare;
- Răspunde de transmiterea/primirea diferitelor documente prin fax și e-mail la nivelul ASPZV;
- Răspunde de centrala telefonică și aduce la cunoștință unității orice dispoziții, ordine, primite din partea organelor de conducere;
- Ține evidența concediilor de boală și de odihnă, precum și a zilelor libere la nivelul ASPZV;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al ASPZV;
- Întocmește pe baza evidenței consumurilor de materii, materiale, piese, carburanți împreună cu responsabilul cu aprovizionarea programul de aprovizionare pentru anul următor și urmărește respectarea contractelor încheiate cu furnizorii cantitativ și valoric;
- Verifică pe bază de documente și ia măsuri operative pentru întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor legale conform Graficului privind circulația documentelor aprobat de Primărie;
- Întocmește planficarea concediilor de odihnă la nivelul ASPZV;
- Întocmește pontajul personalului din subordine;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Verifică întocmirea documentelor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări referitoare la activitatea de care răspunde, constând în: referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, caiete de sarcini, și urmărește derularea contractelor încheiate, din punct de vedere contabil;
- Participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnata ca membru.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor cu care lucrează și pe care le întocmește, iar la finalul anului efectuează inventarierea acestora și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva la nivelul ASPZV;
- Desfășoară diferite activități practice în incinta unității;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuțiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau ale șefului ierarhic.

- COMPETENȚE :**
- semnează actele de primire a materialelor și rechizitelor de birou de la magazie;
  - semnează pontajele salariaților din subordine.

#### **ATRIBUȚIILE BIROULUI ADMINISTRATIV ȘI DESFACERE**

- Evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea lunară a cheltuielilor bugetare;
- Întocmirea documentației în vederea demarării procedurilor de licitație pentru achiziționarea materiilor, materialelor și serviciilor necesare desfășurării activității;
- Gestionarea magazinului de prezentare a materialului dendro-floricol, legume/fructe din incintă;
- Întocmirea pe baza evidenței consumurilor de materii, materiale, piese, carburanți programului de aprovizionare pentru anul următor și urmărirea respectării contractelor încheiate cu furnizorii atât cantitativ și valoric;
- Întocmirea referatelor de necesitate, de plată și de numerar, precum și a comenzilor în vederea achiziționării materiilor, materialelor și serviciilor aprobate;
- Gestionează și eliberează pe bază de documente legale toate bunurile materiale din cadrul unității;
- Asigură în baza referatelor aprobate aprovizionarea tehnico-materială a A.S.P.Z.V.;
- Întocmirea documentelor referitoare la activitățile care privesc munca în folosul comunității și a zilierilor.

## **8. FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT**

### **Șeful de echipă:**

- este salariat în baza unui contract individual de muncă și este subordonat directorului A.S.P.Z.V.;
- are în subordine personalul echipei de întreținere și transport.

### **Colaborează :**

- cu directorul ASPZV și directorul adjunct;
- cu șefii de secție, șefii de echipe și biroul administrativ și aprovizionare.

### **COMPETENȚE:**

- semnează pontajul lunar al personalului din subordine;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie.

### **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE ECHIPĂ**

- Organizează, conduce și răspunde de lucrările de întreținere și reparații la instalațiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigații, aerisire sere precum și la utilajele și autovehiculele din dotarea unității;
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- Răspunde împreună cu inspectorul desemnat, de efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
- Propune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durată de serviciu expirată, sau cu uzură avansată, precum și scoaterea din funcțiune a celor care pot provoca accidente;
- Întocmește nota de comandă zilnică pentru necesarul de piese și materiale necesare pentru buna funcționare a activității din echipă;
- Întocmește graficul lunar privind efectuarea serviciilor la centrala termică pe perioada de iarnă precum și graficul pentru serviciile permanente (sâmbăta, duminica, sărbători legale și religioase), pe timp de vară;
- Organizarea reparațiilor mecanice, termice, electrice și electromecanice;
- Întocmește graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- Întocmește pontajul salariaților din cadrul echipei de întreținere și transport;
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea procesului de mecanizare, automatizare și autodotare din cadrul unității;
- Întocmește împreună cu responsabilul cu aprovizionarea și magazionerul necesarul de materii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- Efectuează instructajul general de protecția muncii la locul de muncă, și ori de câte ori se schimbă condițiile de muncă la întreg personalul aflat în subordine;

- Verifică zilnic pe faze de lucrări și obiective, modul de realizare a sarcinilor fiecărui salariat din subordine, care le-au fost repartizate din programul zilnic de lucru;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureș;
- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru; faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuțiuni primite din partea șefului ierarhic, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare.

#### ATRIBUȚIUNILE ECHIPEI DE ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT

- Ține evidența R.K, R.T<sub>1</sub>, R.T<sub>2</sub> și reparațiile accidentale sau planificate la pompe, cazane, tractoare, autoutilitare și cisterna;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigații, aerisire sere precum și la autovehiculele din dotarea unității;
- Executarea lucrărilor de tâmplărie (confectionat lădițe, mese, tutori, cozi unelte, suporturi pentru flori, pergole etc);
- Răspunde de activitatea de protecția muncii la nivelul ASPZV;
- Răspunde de activitatea P.S.I. în incinta ASPZV;
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- Răspunde de efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
- Asigură conducerea la zi a evidenței F.A.Z.-urilor la autovehiculele din dotare și la motouneltele de tuns gard-viu, gazon și drujbe.

### **CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE**

- În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi (actualiza) fișa postului pentru fiecare salariat;
  - Fișa postului va cuprinde detaliat și concret atribuțiile salariatului rezultate din prezentul regulament și legile în vigoare;
  - Fișa postului se aprobă de directorul serviciului public, un exemplar urmând a fi depus la Serviciul Salarizare și Resurse Umane;
  - Prin grija personalului cu funcții de conducere, Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi însușit de fiecare salariat sub semnătură, tabelul cu semnăturile se păstrează la sediul A.S.P.Z.V.;
  - Prevederile prezentului R.O.F. se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii și se completează și/sau/modifică conform cu actele normative în vigoare.