



**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÎRGU MUREȘ
DIRECȚIA COMPLEXULUI DE AGREMENT „WEEKEND”**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI COMPLEXULUI DE AGREMENT „WEEKEND”**

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – OBIECT DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI ALE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE	10
DIRECTORUL	Error! Bookmark not defined.
DIRECTORUL ADJUNCT	1Error! Bookmark not defined.
SERVICIUL TEHNIC, BAZINE ÎN AER LIBER ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI	14
SERVICIUL BAZINE DE ÎNOT ACOPERITE	Error! Bookmark not defined.7
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI LOGISTICĂ.....	20
COMPARTIMENTUL AUDIT	22
CAPITOLUL V – ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE	24
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE.....	24
ANEXA 1 - ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL A DCAW.....	26

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Denumirea serviciului public este **Direcția Complexul de Agrement „Weekend”**, denumit în continuare (D.C.A.W.). Denumirea serviciului public și sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

Art. 2. Direcția Complexul de Agrement „Weekend” este serviciul public în subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș înființat prin H.C.L. nr.2021; Complexul este situat în partea de nord a municipiului, pe malul stâng al râului Mureș, are o suprafață de aproximativ 40 ha.

Art. 3. Structura organizatorică a Direcției Complexul de Agrement „Weekend” este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale acestui serviciu.

Art. 4. D.C.A.W. este serviciul public, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, având ca obiect principal de activitate următoarele activități:

- **Servicii de agrement și sport;**
- **Închiriere bunuri mobile și imobile;**
- **Servicii de casierie, taxare și concesionare;**
- **Servicii de salubritate și canalizare și întreținere peisagistică;**

Agrement, sport de masă, sport de performanță, petrecerea timpului liber, joacă pentru copii și tineret, întreceri sportive și distractive;

Închiriere bunuri mobile și imobile pentru agrement, sport și petrecerea timpului liber.

Art. 5. Direcția Complexul de Agrement „Weekend” este ordonator terțiar de credite, are patrimoniu propriu și funcționează pe bază de gestiune economică, are autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și cont deschis la Trezorerie sau la alte unități bancare, și întocmește, în condițiile legii BVC, situații financiare anuale și funcționează cu sediul în loc. Târgu Mureș, str. Plutelor nr. 2, jud. Mureș.

Art. 6. D.C.A.W. asigură desfășurarea activității, în limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local. Sursele de finanțare ale D.C.A.W. se realizează integral din bugetul local – sursa A și/sau integral din venituri proprii – activități economice – sursa E. În situația în care D.C.A.W. nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

Art. 7. Direcția Complexul de Agrement „Weekend” are în subordinea sa și bazinele acoperite: Bazinul Acoperit Piscina Ing. Mircea Birău, situat în Târgu Mureș, Str. Liviu Rebreanu nr. 29/A, jud Mureș, Bazinul olimpic cu balon presostatic, situat în incinta complexului Weekend și Bazinul Acoperit, situat în cartierul Aleea Carpați din Târgu-Mureș, bazine care funcționează după un Regulament de Organizare și Funcționare propriu.

Art. 8. Direcția Complexul de Agrement Weekend este condusă de un director. Numirea directorului se face prin concurs, organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

Art. 9. Prin prezentul regulament se stabilesc reguli generale de organizare și funcționare a Direcției Complexului de Agrement „Weekend”.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 10. Obiectul de activitate al Direcției Complexul de Agrement „Weekend” constă în următoarele:

- 10.1. Servicii de agrement și sport;
- 10.2. Închiriere bunuri mobile și imobile;
- 10.3. Servicii de casierie, taxare și concesionare;
- 10.4. Servicii de salubritate și canalizare și întreținere peisagistică;
- 10.5. Sport de performanță, concursuri, competiții, întreceri, campionate, petrecerea timpului liber, joacă pentru copii și tineret, întreceri sportive și de agrement;
- 10.6. Închiriere bunuri mobile și imobile pentru agrement, sport și petrecerea timpului liber.

10.1. Activitatea de agrement și sport are bază materială și se desfășoară după cum urmează:

10.1.1. Bazine de înbăiere

- **Bazin olimpic**, având dimensiunile: 50 m x 25 m și adâncime 1,80 m, dotat cu 20 de blocstarturi, acoperit cu balon presostatic;
- **Bazin pentru înotători**, având dimensiunile: 50 m x 30 m și adâncime 1,80 m;
- **Bazin pentru neînotători**, având dimensiunile: 95 m x 30 m și adâncime 1,20 m, dotat cu jacuzzi;
- **2 bazine cu tobogan** de forma unui poligon cu 8 laturi, fiecare în suprafață de 1205 mp și adâncime 0,6 m, cu acces pentru copii sub 14 ani;
- **Bazin pentru copii**, cu pasarelă de acces și tâșnitori de apă, de formă inimioară, având suprafața de 350 mp și adâncime variabilă între 0,35 - 0,70 m;
- **Piscină din polipropilenă** pentru copii sub 3 ani, având formă ovală și suprafața de 65 mp și adâncimea de 0,3 m, dotată cu 2 tobogane de apă și 2 tâșnitori cu figurine zoomorfe;
- **Bazin cu figurină** cu dimensiuni 12 m x 6 m;

În jurul bazinelor sunt amplasate 30 buc. dușuri pentru a fi folosite de public înainte de intrarea în bazine. De asemenea, bazinele mari (pentru înotători, având 1,80 m adâncime, cel pentru neînotători de 1,20 m adâncime și cele cu tobogan) sunt dotate cu scări de acces și sunt înconjurate de jgheaburi cu apă care servesc ca spălător de picioare la intrarea în bazine, precum și instalație de dușuri.

10.1.2. Plaja

Este amenajată cu pajiște naturală, sistem de udat și irigat, care este întreținută cu regularitate și este situată în jurul bazinelor de înot și a lacului de canotaj. Este dotată cu șezlonguri, balansoare și umbrele de soare.

10.1.3. Parcuri de joacă pentru copii

Există **patru parcuri** de joacă pentru copii, **unul** situat în imediata vecinătate a intrării dinspre cartierul 22 Decembrie 1989, în suprafață de aproximativ 500 mp, **al doilea** situat în

apropierea bazinelor pentru copii, a postului de prim ajutor și a vestiarului central, în suprafață de aproximativ 4000 mp, **al treilea** parc, situat în apropierea restaurantului Pescăruș, are o suprafață 600 mp, iar **al patrulea** parc, situat lângă terenul de fotbal old-boys, având o suprafață de 500 mp.

Parcurile de joacă sunt dotate cu obiecte și mobilier specifice activității de recreere pentru copii: leagăne, balansoare, tobogane, foisoare, gropi cu nisip, bănci de odihnă, căsuțe, figurine zoomorfe pe arc elicoidal etc.

10.1.4. Canalul de legătură pentru ambarcațiuni

Este un canal rezultat din reamenajarea brațului râului Mureș. Are o suprafață de aproximativ 4,7 ha, un volum de apă de aproximativ 100.000 mc și o adâncime medie de 2,1 m. Fundul lacului este balastat iar malurile sunt taluzate cu dale din beton 50 cm x 50 cm x 8 cm. În perioada sezonului rece lacul poate fi golit de apă. Golirea lacului se face gravitațional, prin gurile de golire colectate într-o conductă de Ø 800 mm, care subtraversează canalul turbinei și se revarsă în râul Mureș.

Alimentarea cu apă din râul Mureș se face printr-un stăvilă cu două corpuri, care-l separă de râu. În sezonul cald, apa din lacul de canotaj este recirculată în permanență prin sistemele de golire-umplere, pentru a evita dezvoltarea algelor. Canalul de legătură funcționează ca bază de antrenament pentru sportivi canotori și ca bază de agrement pentru publicul amator de plimbări cu ambarcațiunile (bărci și hidro biciclete), fără motor, din dotarea D.C.A.W.. De asemenea, din canal se face alimentarea cu apă brută a stației de filtrare și tratare a apei necesară alimentării bazinelor de înot exterioare.

10.1.5. Pista de carting

Este situată în extremitatea nordică a complexului, paralelă cu digul de la Pârâul Sărat. Are o lungime de 400 m, o lățime de 6 m și este folosită pentru antrenamente și competiții de carting, mașini electrice și automodele, cu pistă pentru alergat sau jocuri sportive. Suprafața utilă este din asfalt iar marginile sunt prevăzute cu borduri din beton.

10.1.6. Terenurile de sport

Sunt amplasate astfel: o parte la intrarea în D.C.A.W. dinspre râul Mureș și anume:

- **Teren de tenis cu piciorul**, prevăzut cu instalație de nocturnă, cu suprafața de 425 mp (25 m x 17 m), din asfalt;
- **Teren de baschet**, prevăzut cu instalație de nocturnă, cu suprafață de 740 mp. (37 m x 20 m), din asfalt;
- **Teren de fotbal**, prevăzut cu instalație de nocturnă, cu suprafața de 2400 mp (60 m x 40 m), cu gazon artificial;
- **Teren de volei pe nisip** (beach volei), cu suprafața împrejmuită de 588 m (42 m x 14 m) și suprafața utilă cu nisip de 392 mp (28 m x 14 m);
- **Teren de mini-fotbal (old boys)**, prevăzut cu instalație de nocturnă, cu suprafața de 1400 mp (40 m x 35 m), cu gazon artificial;

Toate aceste terenuri sunt împrejmuite cu gard din plasă de sârmă, de înălțime 1,5 m și supraînălțate cu plasă textilă până la o înălțime de 6 m;

- **Teren de tenis de masă**, cu suprafață de 450 mp (30 m x 15 m), dotat cu 5 mese de tenis, împrejmuit cu gard din plasă de sârmă și pavat cu pavaj vibropresat;

- **Teren de tenis de câmp**, cu suprafață de zgură, de 684 mp (38 m x 18 m), împrejmuit cu gard de sârmă de înălțime 4,5 m. Este situat între *Casa de Oaspeți* a Primăriei Municipiului Târgu Mureș și digul de la Pârâul Sărat;

- **Teren de tenis de câmp**, cu suprafață de zgură, de 576 mp (36 m x 16 m), împrejmuit cu gard de sârmă de 4 m înălțime, situat lângă drumul de acces în complex, paralel cu digul de la Pârâul Sărat.

- **Teren de tenis de câmp**, cu suprafață de bitum, de 600 mp (30 m x 20 m), împrejmuit cu gard de sârmă de 5 m înălțime, situat lângă drumul de acces în complex, paralel cu digul de la Pârâul Sărat.

- **Teren de tenis cu piciorul**, cu suprafață de asfalt, 600 mp (30 m x 20 m), împrejmuit de gard de sârmă de 5 m înălțime, situat lângă drumul de acces în complex, paralel cu digul de la Pârâul Sărat.

10.1.7. Vestiare, grupuri sanitare, clădiri administrative

- **Vestiar** pentru personalul angajat (**femei**), în suprafață de 45 mp, clădire cu parter + etaj, dotată cu duș și grup sanitar, încălzire proprie și utilități (apă-canal, gaz, curent electric);

- **Vestiar** pentru personalul angajat (**bărbați**), clădire cu un nivel, în suprafață de 113 mp, dotată cu grup sanitar, încălzire proprie și utilități (apă-canal, gaz, curent electric);

- **Vestiar** pentru **sportivi**, clădire cu parter + etaj, în suprafață de 315 mp, dotată cu 4 compartimente de dezbrăcare, 2 încăperi cu grup sanitar și dușuri, o sală de forță, o saună și alte anexe, având încălzire proprie și toate utilitățile necesare;

- **38 de cabine** de dezbrăcat din lemn utilizate de publicul vizitator;

- **4 grupuri sanitare pentru public**, cu acces gratuit, compartimentate separat pentru femei și bărbați, dotate cu cabine WC, pisoare și chiuvete;

- **Clădire** utilizată ca **birou administrativ**, construcție din lemn cu structură semifinită, în suprafață de 60 mp., parter + etaj, dotată cu utilități (apă-canal, gaz, curent electric, telefon și internet), având încălzire proprie, grup sanitar și duș;

- **Construcție din lemn pentru închiriere ambarcațiuni**, cu un nivel, în suprafață de 18 mp. dotată cu gaz și curent electric, încălzire proprie;

- Alte clădiri aparținătoare D.C.A.W.: **ateliere de întreținere și reparații mecanice și de tâmplărie, stație de filtrare și tratare a apei** pentru bazinele de înot, clădire spațiu tehnic cu sistem de pompe pentru tratarea și recircularea apei din bazinul olimpic, clădire sediu radio-vacanța, clădire post pază poliția locală și postul de pază de la accesul în complex dinspre râul Mureș;

- **vestiar tip container TOIFOR** compus din 2 containere toaletă și 3 containere vestiar, separat bărbați și femei.

10.1.8 Tobogane

Trei tobogane cu jet de apă, situate în vecinătatea clădirii radio-vacanța, ambele construite din structură metalică și fibră de sticlă, fiecare deservit de pompe pentru apă și cămin construit distinct pentru acest scop. Descărcarea a două tobogane se face în bazinul cu adâncime de 1,2 m iar a celui de-al treilea se face în bazinul pentru copii, cu adâncime de 0,6 m.

10.2. Închiriere de bunuri imobile și mobile

Prestarea acestor servicii se face în condițiile legii după cum urmează:

- Închirierea suprafețelor de teren pentru amenajarea teraselor de alimentație publică, în sezonul estival, aprobate anual prin Hotărâri ale Consiliului Local;

- Închirierea și concesiunea suprafețelor de teren ocupate cu construcții aparținând persoanelor fizice sau juridice, reglementate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

- Închirierea de suprafețe de teren pentru alte activități sezoniere (comerț ambulant, jocuri de copii, mașinuțe electrice, trenuleț, publicitate-promovare produse etc);

- Închirierea spațiilor aflate în administrarea D.C.A.W. (terenuri de sport, vestiare sportivi);

- Închirierea de bunuri destinate sportului și agrementului (bărți, hidrobiciclete, șezlonguri, umbrele etc.);

Bunurile mobile și imobile proprietate publică a statului identificate în perimetrul serviciului public pot face obiectul închirierii, concesiunii către persoane fizice și juridice interesate, în baza contractelor/convențiilor perfectate cu DCAW respectiv autoritatea publică locală. Taxele stabilite prin Hotărârile anuale pentru taxe speciale ale Consiliului Local, chiriile și redevențele percepute, după caz, vor face obiectul virării la bugetul local.

10.3. Serviciile de casierii și taxe

- În perioada sezonului estival 1 mai - 31 august, activitatea de încasare a taxei de acces în complex este organizată în 4 puncte (casierii), iar închirierea ambarcațiunilor și a șezlongurilor este organizată în clădirea special amenajată, lângă debarcader.

- Servicii de casierie pe toată durata anului pentru: închiriere terenuri de sport, taxe ocupare teren cu construcții și terase, taxe prestări servicii – tarif de salubritate pentru colectare și transport deșuri rezultate din activitățile agenților economici și vizitatorilor complexului, utilizare canal menajer și utilizare canal de legătură - bazin nautic (în perioada sezonului estival)

- În sezonul estival intrarea în complex se face pe bază de bilet de intrare și abonament;

- Încasările pentru: închiriere terenuri de sport, taxe ocupare teren cu construcții și terase, taxe prestări servicii - transport gunoi menajer, utilizare canal menajer și utilizare canal de legătură - bazin nautic (în perioada sezonului estival), se face pe bază de factură și chitanță manuală și în programul IMPOTAX.

- contravaloare acces la toboganele cu jet de apă;

- pompare ape uzate.

10.4. Serviciile de salubritate și canalizare constau în:

- Degajarea zăpezii în sezonul de iarnă;

- Efectuarea curățeniei în complex;

- Sortarea deșeurilor pe categorii;

- Transportul și depozitarea deșeurilor la containerul de gunoi al complexului;

- Pompare ape uzate menajere printr-un sistem de pompare în rețeaua de canalizare a orașului.

- Asigurarea condițiilor de igienă și sănătate publică, cu respectarea normelor de mediu, de gospodărire a apelor și a celor impuse de Direcția de Sănătate Publică.

În acest sens, complexul dispune de coșuri de gunoi și saci menajeri de colectare amplasați corespunzător pe întreaga sa suprafață, europubele, recipienți pentru PET-uri și sticlă, electroplatformă cu remorcă și tractor T.U. 45 cu remorcă pentru transport, rampă și ghenă de gunoi, stație de pompare în rețeaua orașului a apelor uzate menajere.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. Structura organizatorică a Direcției Complexul de Agreement „Weekend” este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Tîrgu Mureș și este formată din ansamblul persoanelor, al subdiviziunilor organizatorice și al relațiilor dintre acestea, constituite astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor serviciului public.

Art. 12. Funcțiile din cadrul D.C.A.W. sunt:

a) de conducere: Funcția de conducere a activității D.C.A.W. este asigurată de către director în mod direct sau prin intermediul directorului adjunct.

b) de execuție: Funcția de execuție este asigurată de personalul organizat în servicii și compartimente, după caz:

A. DIRECTORUL ,are în subordine:

- Serviciul tehnic ,bazine in aer liber si spatii verzi,

- Serviciul Bazine de înot acoperite,

- Serviciul Financiar-contabil, resurse umane și logistică și

- Compartimentul Audit

B. DIRECTORUL ADJUNCT are în subordine:

- Serviciul tehnic, bazine în aer liber și întreținere spații verzi

C. SERVICIUL TEHNIC, BAZINE ÎN AER LIBER ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

D. SERVICIUL BAZINE DE ÎNOT ACOPERITE

E. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI LOGISTICĂ

F. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.13. Organigrama, numărul de personal precum și statutul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Târgu Mureș.

Art.14. Serviciul public Direcția Complexul de Agreement „Weekend” are angajat personal contractual, cărui i se aplică prevederile legislației muncii, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, actele normative în vigoare aplicabile salarizării personalului bugetar din instituțiile publice, precum și alte acte normative în vigoare, în domeniu.

14.1. Personalul – obligații, responsabilități și drepturi

14.1.1. În exercitarea funcției, personalul are următoarele obligații:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor serviciului, în limitele stabilite prin fișa postului;

- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciului public;

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiilor tratamentului nediferențiat, raportat la aceeași categorie de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta sexul sau alte aspecte;

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din normativele, prezentului Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici; - să acționeze pentru creșterea eficienței operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;

- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

- să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

- să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Este interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul Direcției Complexul de Agreement Weekend;

- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locului de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, bunurile și valorile aparținând Direcției Complexul de Agreement Weekend;
- să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici.

14.1.2. Responsabilitățile personalului:

Personalul D.C.A.W. răspunde disciplinar, patrimonial și penal, în condițiile prezentului regulament, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere;

14.1.2.1. Răspunderea disciplinară

(1). Constituie abateri disciplinare și atrag aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Codul Muncii acele fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale privind disciplina muncii, atribuțiile de serviciu, normele de conduită și oricare alte prevederi din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei.

(2). Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- d) reducerea salariului de bază și /sau după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(3). Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alineatul precedent se face în condițiile Legii nr: 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4). Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite aduce prejudicii, persoanelor fizice sau juridice.

(5). Angajarea răspunderii patrimoniale nu exclude răspunderea disciplinară a salariatului, în cazul în care fapta prin care a fost produs prejudiciul constituie abatere disciplinară.

(6). Răspunderea penală este angajată în cazurile în care fapta săvârșită de salariat întrunește elementele constitutive ale unor infracțiuni constatată, de organele îndreptățite potrivit legii.

14.1.3. Drepturile personalului

Drepturile de care beneficiază personalul angajat sunt cele prevăzute în legislația muncii, în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de celelalte drepturi cetățenești conferite de Constituția României.

Pentru rezultatele deosebite, obținute în activitatea desfășurată, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Aceasta nu poate depăși 15% din salariul de bază. Se acordă salariul de merit, doar salariaților cu merite deosebite care și-au îndeplinit cu succes obligațiile și atribuțiile de serviciu.

Persoanele care beneficiază de salariul de merit se stabilesc o dată pe an, de regulă după aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii acestora și anume:

- promovarea prin concurs într-un post de nivel superior;
 - primirea și exercitarea unor răspunderi ce depășesc cerințele postului, prin evaluare;
 - eficiența în activitate, obținerea unor rezultate deosebite;
 - spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate în relațiile cu colegii și colaboratorii,
- răspundere promptă la orice solicitare;

- frecventarea unor cursuri și obținerea de diplome sau atestate prin care și-au însușit cunoștințele noi atât teoretice cât și practice, în beneficiul instituției.

Art.15. Programul de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână, stabilit prin Legislația Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DCAW. Locurile de muncă, unde durata activității necesită un timp prelungit de lucru, acesta se organizează în program de 12 ore de muncă asigurându-se 24 de ore repaus.

Art. 16. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora

A. Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea Directorului față de Consiliul local;
- 2) subordonarea directorului adjunct, a șefilor de servicii, a coordonatorilor de compartimente și a șefilor de formații față de directorul D.C.A.W.;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de director, director adjunct, șefii de serviciu, coordonatori de compartimente și șefi de formație, după caz.

B. Relații de cooperare:

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.C.A.W. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.C.A.W. și compartimente similare din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

ALE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

A. DIRECTORUL

Art. 17. Conducerea, coordonarea și organizarea activității D.C.A.W. este asigurată de către director în colaborare cu un director adjunct și șefii de servicii.

Art. 18. Directorul D.C.A.W. este angajat cu funcție de conducere, subordonat Consiliului local, potrivit liniei ierarhice stabilită în organigrama, având în subordine personalul serviciului public.

Art. 19. Directorul reprezintă serviciul public în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Directorul D.C.A.W. este în drept să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terți, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.

Art. 20. Directorul D.C.A.W. are în subordine directă:

- Directorul adjunct,
- Serviciului Financiar-Contabil, Resurse Umane și Logistică,
- Serviciul Bazine de înot acoperite
- Compartimentul Audit.

Art. 21. Atribuțiile Directorului sunt următoarele:

21.1. Atribuții generale:

- organizează și coordonează activitatea D.C.A.W.;
- propune soluții tehnice Consiliului local Tîrgu Mureș în vederea desfășurării în condiții optime a activității D.C.A.W.;
- face propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare an;
- coordonează elaborarea documentelor la nivel de direcție pentru ședințele Consiliului Local;
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează;
- susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul D.C.A.W. precum și evidența acestora;
- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;
- exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT Municipiul Tîrgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică D.C.A.W.;
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- acordă audiențe persoanelor interesate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.C.A.W., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.

21.2. Atribuții specifice:

Serviciul Tehnic ,bazine in aer liber și Întreținere spații verzi

Serviciul Bazine de înot acoperite

Serviciul Financiar-contabil, Resurse umane și Logistic

Compartimentul Audit

- organizează întreaga activitate a **D.C.A.W.**, care cuprinde:
 - Serviciul Tehnic, bazine in aer liber și Întreținere spații verzi
 - Serviciul Bazine de înot acoperite
 - Serviciul Financiar-contabil, Resurse umane și Logistic
 - Compartimentul Audit
- și a **bazinelor de înot: Piscina Ing. Mircea Birău, Bazinul olimpic cu balon presostatic și Bazinul olimpic acoperit**, în vederea creării condițiilor optime pentru publicul vizitator;
- întocmește propuneri de buget venituri și cheltuieli, anual, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice complexului,
- face planificarea anuală a investițiilor și a lucrărilor ce urmează să fie executate în funcție de bugetul propus,
- propune și elaborează organigrama și statul de funcții la D.C.A.W.;

- organizează împreună cu Directorul adjunct și Resurse Umane, promovările în funcții, precum și examene pentru angajarea personalului permanent și sezonier,
- urmărește activitatea personalului din subordine, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite prin Fișa postului și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al D.C.A.W., făcând propuneri de sancționare împotriva celor ce nu și-au îndeplinit sarcinile în mod corect și la timp, în conformitate cu regulamentul intern;
- verifică obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate pentru obiectivele aparținând D.C.A.W.;
- aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine,
- aprobă și semnează convențiile și contractele de închiriere și concesiune teren în D.C.A.W.;
- propune și vizează utilizarea cu titlu provizoriu (în perioada sezonului estival) a terenurilor nefolosite sau care necesită investiții de reabilitare din D.C.A.W., pentru activități comerciale, de alimentație publică, culturale sau sportive, pentru suprafețe care nu depășesc 60 de mp;
- urmărește încasarea taxelor de închiriere, concesiune, intrare etc;
- la solicitarea proprietarilor de cabane și clădiri, întocmește expunere de motive și proiect de hotărâre care sunt înaintate, spre aprobare, Consiliului Local;
- în cazul situațiilor de urgență, calamități, avarii etc., urmărește și colaborează cu serviciile de specialitate cum ar fi ISU, Ambulanță, Poliție, unități de intervenție utilități (gaz metan, electricitate, apă-canal, utilaje etc.);
- prezintă în fața Consiliului Local, anual, informare cu privire la activitatea desfășurată;
- respectă și alte dispoziții trasate de primar, viceprimar sau Consiliul Local;

B. DIRECTORUL ADJUNCT

?

Art. 22. Directorul adjunct se subordonează Directorului S.C.A.W. și are următoarele atribuții:

22.1. Atribuții generale:

- coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de serviciul, și formațiile din subordine;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;
- coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul serviciului pe care îl coordonează, adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor;
- răspunde de evidențierea și monitorizarea cantitativ–valorică a consumurilor cu utilitățile gaz, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc. pe punctele de consum și stabilește măsuri în vederea reducerii consumurilor;
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local municipal;
- vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de serviciul pe care îl coordonează din cadrul D.C.A.W. și care implică angajarea de cheltuieli;
- asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;
- participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine;
- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;

- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern/managerial;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor Primarului, precum și a altor acte normative în care se face referire la activitatea specifică;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.C.A.W., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;
- înlocuiește directorul când situația o impune.

22.2. Atribuții specifice:

- asigură organizarea serviciului de pază în incinta D.C.A.W. conform legislației în vigoare;
- verifică dotarea complexului conform normelor, pe linie P.S.I.;
- aprobă și urmărește asigurarea echipamentului de protecția muncii pentru personalul angajat;
- urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune;
- organizează și asigură executarea lucrărilor de amenajări funciare, necesare și utile, în perimetrul D.C.A.W.;
- în cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal, energie termică), adoptă în regim de urgență măsurile reparatorii care se impun, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale UAT Municipiul Târgu Mureș și furnizori de utilități și servicii, informează primarul/viceprimarul iar atunci când se impune și Consiliul local, în legătură cu problemele constatate și măsurile întreprinse;
- răspunde de funcționarea studioului intern de radio, denumit *Radio-Vacanța*, în perioada sezonului estival;
- răspunde de buna funcționare a stației de pompe și filtrare a apei cu care sunt alimentate bazinele de înot din cadrul D.C.A.W., asigură materiile și materialele chimice pentru neutralizarea impurităților din apa bazinelor și răspunde în fața organelor de control abilitate de calitatea acestora (Direcția de Sănătate Publică, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecție a Mediului);
- verifică și asigură păstrarea în limitele legale a nivelului de sunet în ce privește funcționarea unităților de alimentație publică, precum și a teraselor aferente acestora;
- verifică și confruntă realitatea de pe teren pentru suprafețele ocupate de cabane și terase prin măsurarea suprafețelor de câte ori apar situații noi, în textul convențiilor de închiriere și contractelor de concesiune;
- urmărește activitatea atelierelor de întreținere și reparații;
- aprobă aprovizionarea cu materiale necesare pentru lucrările de reparații și întreținere, precum și pentru executarea, în regie proprie, a unor obiecte necesare în D.C.A.W.,
- aprobă eliberarea materialelor din magazie;
- participă anual la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea D.C.A.W.;
- verifică și aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe conform legii;

Art. 23. Atribuții comune șefilor de servicii, compartimente și formații - Șefii de Servicii, Compartimente și Formații se subordonează Directorului D.C.A.W., Directorului Adjunct, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă și au următoarele atribuții comune:

- asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare;
- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de personalul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;

- răspund direct de:
 - 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
 - 2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
 - 3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;
 - 4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
 - 5) întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
 - 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, compartimente;
 - 7) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 - 8) întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
 - 9) păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează;
 - 10) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - 11) implementarea procedurilor de sistem și operaționale care se referă la activitatea serviciului;
 - 12) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al D.C.A.W., a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

C. SERVICIUL TEHNIC BAZINE ÎN AER LIBER ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Art. 24. Șeful Serviciului Tehnic, bazine în aer liber și întreținere spații verzi este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- Realizarea măsurilor și a acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Târgu Mureș;
- Participă la întocmirea propunerilor de buget venituri și cheltuieli, anual, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice complexului;
- Participă la planificarea anuală a investițiilor și lucrărilor ce urmează să fie executate în funcție de bugetul propus;
- Participă la elaborarea organigramei și a statului de funcții;
- Asigură condițiile tehnice unei bune funcționări a Bazinelor în aer liber.
- Coordonează și verifică toate problemele legate de serviciul tehnic pe care îl coordonează în D.C.A.W.;
- Face propuneri directorului complexului privind promovările în funcții precum și propuneri pentru ocuparea posturilor vacante, susținând cu referate scrise acestea;
- Răspunde de activitatea atelierului de tâmplărie și de toate lucrările de reparații și întreținere aferente acestuia;
- Organizează și monitorizează permanent activitatea de supraveghere a bazinelor de înot exterioare, luând măsuri pentru prevenirea incidentelor de orice natură. Asigură toate condițiile pentru acordarea primului ajutor după caz;
- Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului din care face parte;

- Stabilește și planifică programul de activitate al personalului din subordine;
- Întocmește pontajul zilnic conform prezenței la locul de muncă;
- Verifică periodic condica de prezență;
- Răspunde de întreținerea și exploatarea instalației de captare a apei din bazinul de canotaj, a stației de filtrare și tratare a apei pentru bazinele de înot, a stației de clorinare a apei pentru îmbăiere;
- Răspunde de întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot exterioare, spălătoarele de picioare, dușuri complexul de toalete și instalații de irigare;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a locurilor de joacă pentru copii, a ambarcațiunilor, a terenurilor de sport;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor;
- Urmărește și coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații;
- Pe timp de iarnă asigură conservarea tuturor amenajărilor, bazinelor, instalațiilor, spațiilor și mijloacelor de agrement pentru a evita detriorarea acestora datorită frigului și a zăpezii;
- Urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în complex;
- Întocmește aprecierea performanțelor profesionale de serviciu anuale pentru personalul din subordinea sa;
- Răspunde de activitatea zilierilor pe perioada programului sau de serviciu;
- Răspunde de sculele încredintate zilierilor pe perioada programului său;
- Completează documentele legale necesare în activitatea cu zilierii pe perioada serviciului său;
- Face propuneri de îmbunătățirea activității serviciului pe care îl coordonează în mod direct;
- Constată abaterile disciplinare ale personalului din subordinea sa și propune măsuri disciplinare dacă este cazul;
- Respectă dispozițiile șefilor direcți și execută și alte sarcini trasate de aceștia;
- Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii pentru întreg personalul complexului, S.S.M. și pe linie de P.S.I.- (I.S.U.)
 - Fișele S.S.M.,
 - Fișele P.S.I. și I.S.U.
 - Testările anuale, S.S.M. și I.S.U.
 - Fișele de evaluare
- Urmărește activitatea personalului din subordine, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite prin *Fișa postului* și respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al D.C.A.W., făcând propuneri de sancționare împotriva celor ce nu și-au îndeplinit sarcinile în mod corect și la timp, în conformitate cu regulamentul intern;
- Verifică obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, asigură reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate pentru obiectivele aparținând D.C.A.W. și la Bazinele de înot exterioare.
- Verifică dotarea complexului conform normelor P.S.I.
- Urmărește asigurarea echipamentului de protecția muncii pentru personalul angajat;
- Răspunde de respectarea normelor de protecție a mediului;
- Participă la planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Aprobă și semnează referate de necesitate și de virare;
- Urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune;
- Organizează și asigură executarea lucrărilor de amenajări funciare, necesare și utile, în perimetrul D.C.A.W.
- În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal, energie

termică), adoptă în regim de urgență măsurile reparatorii care se impun, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale primăriei și furnizorii de utilități și servicii, informează directorul în legătură cu problemele constatate și măsurile întreprinse;

- Colaborează cu serviciul de presă și relații publice al Primăriei, cu privire la toate aspectele care privesc activitatea complexului cu aprobarea directorului;
- Verifică și asigură păstrarea în limitele legale a nivelului de sunet în ce privește funcționarea unităților de alimentație publică precum și a teraselor aferente acestora;
- Urmărește încasarea taxelor de închiriere, concesiune, intrare etc.;
- În cazul situațiilor de urgență, calamități, avarii etc., urmărește și colaborează cu serviciile de specialitate cum ar fi pompieri, salvare, poliție, unități de intervenție utilități (gaz metan, electricitate, apă-canal, utilaje etc.);
- Asigura activitatea de transport persoane, materiale și alte bunuri, cu autoutilitara Dacia din dotarea complexului;
- ASigura transport pentru activități administrative: aprovizionare, corespondență între serviciile Primăriei și transport valori;
- Aprobă aprovizionarea cu materiale necesare pentru lucrările de reparații și întreținere precum și pentru executarea, în regie proprie, a unor obiective necesare în D.C.A.W.;
- Aprobă eliberarea materialelor din magazie;
- Participă anual la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea D.C.A.W.;
- Participă la întocmirea propunerilor de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe conform legii;
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- Neducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor de serviciu atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală;
- Semnarea actelor interne emise de D.C.A.W. - în lipsa directorului sau a directorului adj. D.C.A.W. - cu excepția actelor ce implică consultanță juridică sau financiar- contabilă, acestea urmând a fi prezentate direcțiilor de specialitate spre semnare;
- Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori precum și alte probleme ivite pe parcurs.

Art. 25. Serviciul Tehnic, bazine în aer liber și întreținere spații verzi este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- asigură obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate;
- asigură și monitorizează, în perioada sezonului estival calitatea apei de îmbăiere din bazinele de înot din incinta D.C.A.W., prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat;
- asigură întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot în aer liber din incinta D.C.A.W., spălătoarele de picioare, dușuri, complexul de toalete și instalații de irigații;
- asigură întreținerea și buna funcționare a locurilor de joacă pentru copii, a ambarcațiunilor, a terenurilor de sport;
- asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor;
- urmărește și coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații;
- se îngrijește de obținerea avizelor și autorizațiilor impuse de lege pentru lucrările executate în complex;
- răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în complex;
- gestionează volumele de apă gospodărite, monitorizează calitatea acestora, atât pentru cele preluate din râul Mureș și rețeaua de alimentare a orașului, cât și pentru cele deversate în râul Mureș și rețeaua de canalizare a orașului;
- răspunde de bună gestionare a mijloacelor fixe din complex;

- urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în complex;
- răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei de îmbăiere și a atelierelor de întreținere;
- supraveghează și verifică manevrele de recirculare a apei din lacul de canotaj, închiderea și deschiderea stavilei și a trapei pentru recircularea apei;
- supraveghează și asigură toate operațiile de spălare și dezinfectare a bazinelor;
- răspunde de întreținerea și exploatarea instalației de captare a apei din bazinul de canotaj, a stației de filtrare și tratare a apei pentru bazinele de înot în aer liber, a stației de clorinare a apei pentru îmbăiere;
- urmărește și asigură întreținerea și înlocuirea, unde este cazul, a coșurilor și lăzilor de gunoi menajer;
- supraveghează și asigură buna funcționare a dușurilor, a instalațiilor de apă potabilă și a celor sanitare;
- urmărește și asigură integritatea împrejurimilor cu gard din jurul complexului și a terenurilor de sport;
- urmărește și asigură operațiile de tăieri și corecție a arbuștilor și a copacilor, tăieri de crengi uscate atât în sezonul rece cât și pe timpul sezonului estival, precum și tăierile crescentelor, tăieri de corecție la arbusti și gard viu;
- execută plantări de puieți în incintă;
- asigură cosirea manuală a buruienilor din parcuri și incintă, precum și întreținerea ierbii în jurul lacului de canotaj și a altor locuri puțin frecventate de vizitatori, lucrări de întreținere mecanică a gazonului cu iarbă, lucrări specifice pentru aranjamente florale în jardiniere, rondeluri, (pregătit teren, plantat flori, plivit, prășit, udat etc.);
- execută lucrări de gospodărie - adunat hârtii, pungii, flacoane, sticle, greblat și adunat iarbă, frunze, lucrări pentru întreținerea gazonului - nivelat și însămânțat;
- colectează resturi menajere din coșuri de gunoi;
- transportă toate tipurile de gunoaie la containerul de depozitare a acestora din incinta complexului;
- urmărește și asigură încărcarea manuală și transportul gunoiului menajer la containerul de gunoi;
- respectă dispozițiile șefilor direcți și execută și alte sarcini trasate de aceștia.

D. SERVICIUL BAZINE DE ÎNOT ACOPERITE

Art. 26. Șeful Serviciului Bazine de înot acoperite - este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

- întreprinde măsurile și acțiunile specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Târgu Mureș;
- elaborează, respectă, actualizează, centralizează procedurile operaționale cu privire la: PO1 - *Menținerea curățeniei și igienei în incinta piscinelor*, PO2 - *Menținerea calității apei din bazinele de înot*, PO3 - *Menținerea în stare de funcționare la parametrii prescriși a echipamentelor din cadrul piscinelor*, PO4 - *Gestionarea actelor cu regim special, chitanțe și facturi fiscale*, PO5 - *Eliberarea cartelelor de acces și a bonurilor fiscale*, PO6 - *Oferirea de prim-ajutor imediat acelor persoane care se află în dificultate*.
- organizează activitatea cluburilor sportive care utilizează serviciile bazinelor acoperite și a Bazinului cu balon presostatic;
- stabilește condițiile optime, temperatura aerului și calitatea apei, pentru buna desfășurare a activităților sportive în Bazinele acoperite și balon presostatic;
- actualizează registrul riscurilor;
- verifică zilnic registrul de încasări;

- stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine, asigură condițiile de bază materială pentru desfășurarea activității acestora.
- întocmește zilnic pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- coordonează și trage la răspundere personalul din subordinea sa;
- ia măsuri concrete în vederea respectării protecției muncii și a normelor PSI în toate punctele de lucru, prin instruirea personalului și semnarea fișelor la schimbarea fiecărui loc de muncă;
- verifică și ia măsuri de întreținere și menținere a curățeniei în incinta tuturor Bazinelor acoperite de care raspunde;
- răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- asigură deservirea cu personalul din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile care necesită acest lucru;
- programează concediile de odihnă ale personalului din subordine, astfel încât să nu existe perturbări în activitate;
- propune programele de reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- urmărește atât reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, combustibil și lubrifianți cât și reducerea consumului printr-o foarte bună gospodărie;
- duce la îndeplinire, împreună cu ceilalți șefi de servicii, programele aprobate de Consiliul Local;
- face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe și a bugetului împreună cu directorul și Serviciul Financiar-Contabil, urmărind realizarea acestuia;
- participă la activitățile specifice serviciului organizate de Primărie, asigurând condiții optime pentru desfășurarea acestora;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini din domeniu primite de la șefii ierarhici, precum și alte probleme ivite pe parcurs;
- respectă Regulamentul Intern al D.C.A.W.;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.C.A.W. și al Serviciului Bazine de înot acoperite;
- respectă prevederile *Codul etic și de conduita profesională* a personalului contractual din cadrul D.C.A.W.;
- respectă cu strictețe atribuțiile care îi revin pe linie de PSI, protecție civilă, conform structurii de organizare a celei de urgență în caz de accident chimic, precum și la echipa de primă intervenție în caz de incendiu, conform Dispoziției de Primar;
- respectă atribuțiile de serviciu pe linie de sănătate și securitate în muncă (SSM), conform legilor în vigoare.

Art. 27. Șef birou, pentru bazinul acoperit „ing. Mircea Birău”, este subordonat Șefului de serviciu bazine de înot acoperite și are următoarele atribuții generale:

- ține evidența strictă a cartelelor magnetice de diferite tipuri;
- monitorizează utilizarea normală și corectă a cartelelor magnetice de acces și verificare a acestora ori de câte ori acest lucru este necesar;
- înlătură și/sau evaluează orice problemă/defecțiune apare la cartelele magnetice de acces;
- activează/dezactivează cartelele magnetice (tip abonament, acces cursuri, înotători) ori de câte ori este cazul;
- monitorizează utilizarea cartelelor magnetice (tip abonament, acces cursuri, înotători) și vizualizează informațiile referitoare la cartelele rămase, dacă au fost returnate sau nu după expirarea lor, numărul de cartelele disponibile pentru activări noi (pentru abonamente, pentru acces cursuri, pentru înotători);
- întreprinde toate diligențele pentru prevenirea utilizării frauduloase de orice fel și prin orice mijloace a cartelelor magnetice de acces;

- elaborează diferite statistici - zilnice, săptămânale, lunare sau ori de câte ori este cazul – în legătură cu utilizarea și comportamentul cartelelor magnetice de acces de diferite tipuri;
- urmărește încasările zilnice și comparația cu încasările înregistrate în casa de marcat conform Hotărârii Consiliului Local;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a diferitelor programe de calculator PassControl;
- supraveghează activitatea casierilor, întocmește și predă zilnic actele de decontare în numerar a încasărilor zilnice;
- are calitatea de responsabil de schimb, îi revine obligația de a verifica activitatea întregului personal din tura respectivă;
- se preocupă de cunoașterea temeinică și aprofundată a instalațiilor tehnologice din centrala termică, a sistemului de ventilație, a sistemelor automatizate de tratare și recirculare a apei din bazine;
- respectă cu strictețe toate tehnologiile de utilizare stabilite;
- asigură buna funcționare a tuturor sistemelor ce cad în sarcina lor;
- remediază prompt toate defecțiunile apărute la oricare dintre sistemele aflate în subordinea lor;
- monitorizează în permanență situația instalațiilor de filtrare, încălzire;
- se asigură de existența unei cantități suficiente de materiale necesare pentru tratarea chimică a apei din bazine;
- monitorizează permanent calitatea apei din bazine;
- asigură temperatura optimă a apei din bazine și a aerului;
- elimină impuritățile apărute în apa din bazine și în instalațiile de filtrare prin spălarea filtrelor și prin utilizarea aspiratorului subacvatic;
- să ofere prim-ajutor imediat persoanelor aflate în dificultate;
- aplică tehnici de salvare de la înec, scoate victima din mediul periculos;

Art. 28. Șef birou Bazinul Olimpic acoperit (din cartierul Aleea Carpați) și **Bazinul Olimpic cu balon presostatic** (din cadrul Complexului Weekend)
 – atribuții specifice, în plus față de atribuțiile specifice șefului de birou de la Piscina „ing. Mircea Birău”:

- asigură evidența cluburilor și a sportivilor care desfășoară activități de antrenament în incinta bazinului acoperit.
- asigură buna desfășurare a competițiilor internaționale și interne cu cerințele organizatorice și logistice specifice unor astfel de competiții;

La bazinul acoperit cu balon presostatic, mai are în atenție permanent:

- asigură buna funcționare a instalației de iluminat a sistemului pentru încălzire a apei și a aerului precum și a integrității membranei de acoperire a bazinului, precum și a stației de recirculare și filtrare a apei ;
- asigură evidența cluburilor și a sportivilor care desfășoară activități de antrenament în incinta bazinului cu balon presostatic, precum și buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la acest bazin.
- Propune spre aprobare programul de funcționare pentru cele două bazine olimpice.

Art. 29. Serviciul Bazine de Înot Acoperite este subordonat direct **Directorului D.C.A.W.** și are următoarele atribuții:

- asigură funcționarea în parametri normali a celor trei bazine care sunt în administrarea serviciului:
 - o **Bazinul Acoperit Ing. Mircea Birău,**
 - o **Bazinul Olimpic Acoperit din cartierul Aleea Carpați,**
 - o **Bazinul Olimpic Acoperit cu balon presostatic din incinta complexului Weekend;**

- asigură obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate, pentru bazinele de înot;
- asigură și monitorizează permanent calitatea apei de înbăiere din bazinele de înot, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat;
- asigură întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot, spălătoarele de picioare, dușuri, complexul de toalete și instalații de jacuzzi, saune, garderobe și anexe;
- asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor;
- se îngrijește de obținerea avizelor și autorizațiilor impuse de lege pentru lucrările executate la bazine;
- răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot;
- gestionează volumele de apă gospodărite, monitorizează calitatea acestora, atât pentru cele preluate din rețeaua de alimentare a orașului, cât și pentru cele pompate în rețeaua de canalizare a orașului;
- răspunde de bună gestionare a mijloacelor fixe din perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- supraveghează toate operațiile de spălare și dezinfectare a bazinelor de înot;
- răspunde de întreținerea și exploatarea instalației de tratare a apei pentru bazinele de înot acoperite, a stației de clorinare a apei pentru înbăiere;
- urmărește și asigură întreținerea și înlocuirea, unde este cazul, a coșurilor și lăzilor de gunoi menajer din perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot;
- supraveghează buna funcționare a dușurilor, a instalațiilor de apă potabilă și a celor sanitare;
- colectează deșuri menajere din coșuri de gunoi și din toate spațiile anexă ale Bazinelor;
- respectă dispozițiile șefilor direcți și execută și alte sarcini trasate de aceștia;
- asigură evidența și buna depozitare a materialelor PSI și de protecția muncii pentru toate cele 3 bazine;
- asigură existența și buna funcționare a unui sistem de supraveghere și monitorizare video în zonele importante;
- asigură colectarea sumelor de bani rezultate din taxele pe bilete și abonamente, precum și predarea loc, conform legii;
- asigură condițiile optime pentru buna desfășurare a competițiilor, întrecerilor, evenimentelor sau concursurilor interne sau internaționale care se desfășoară în cele trei bazine.

E. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI LOGISTICĂ

Art.30. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane și Logistică este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

30.1. Activitatea financiar-contabilă:

Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul D.C.A.W. în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;

- urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al D.C.A.W., asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului serviciului public, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- întocmește proiectul de buget al D.C.A.W.;
- urmărește permanent realizarea bugetului serviciului public stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul aprobat;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar îl supune aprobării consiliului local municipal;
- întocmește dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- monitorizează cheltuielilor de personal;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului D.C.A.W.;
- organizează inventarierea patrimoniului D.C.A.W.;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor contabile;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local municipal;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- ține evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- întocmește documentele referitoare la activitățile care privesc munca în folosul comunității și a zilierilor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

30.2. Activitatea de resurse umane:

- organizează concursuri de recrutare și examene;
- ține evidența personalului angajat;
- întocmește statele de plată pentru angajații D.C.A.W.;
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și alte tipuri de concedii;
- întocmește și asigură eliberarea adeverințelor privind salariații proprii;
- raportează evidențele solicitate în REVISAL;
- efectuează modificările privind încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul D.C.A.W.;
- pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul altor instituții.

30.3. Logistică și asigurarea bazei tehnico-materiale a D.C.A.W.

- organizează activitatea de întreținere, reparare, funcționare, conservare al parcului auto al D.C.A.W.;

- asigură stocul-limită de combustibil, cu încadrare în prevederile legale;
- întocmește situația lunară a consumului și verifică încadrarea în prevederile legale;
- urmărește respectarea măsurilor referitoare la parcul auto și la conducătorii auto ai D.C.A.W.;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic;
- prezintă lunar, până în data de 10 a fiecărei luni, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții;
- conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate și a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici;
- conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- urmăresc datele de valabilitate și expirare a polițelor de asigurare RCA, CASCO, a vignetelor, precum și Inspekția Tehnică Periodică a autovehiculelor din parcul auto al D.C.A.W.;
- organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic, conform reglementărilor în vigoare;
- urmăresc starea imobilelor din patrimoniul D.C.A.W., în exploatare;
- consemnează intervențiile asupra imobilelor din patrimoniul D.C.A.W., în timp, prin înscrierea acestora în Jurnalul Evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;
- gestionează patrimoniul D.C.A.W. și adoptă măsuri pentru păstrarea integrității acestuia;
- monitorizează și realizează activități de evidențierea a construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea D.C.A.W.;
- efectuează reevaluarea imobilelor (terenuri și construcții) la termenele prevăzute de lege;
- organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații asupra imobilelor aflate în administrarea D.C.A.W.;
- urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice din cadrul D.C.A.W.;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenire și stingerea incendiilor, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- organizează gestiune și supraveghează activitatea gestionarului, conform legislației în vigoare;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor, conform legislației în vigoare;
- prezintă, la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului Financiar-Contabil, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii.

F. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 31. Este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

- efectuează, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate;
- întocmește rapoartele de audit intern pentru fiecare misiune, care vor cuprinde modul de desfășurare a auditului, constatările, concluziile și recomandările auditorului;
- evaluează, în cadrul activităților de audit desfășurate, dacă sistemele de management financiar și control ale D.C.A.W. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- urmărește implementarea recomandărilor și informarea UCAAPI (Ministerul Finanțelor Publice), despre recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora;
- desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și transmiterea acestuia la Curtea de Conturi și la UCAAPI;
- desfășoară următoarele tipuri de audit:
 - a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
- misiunea de audit intern se desfășoară conform Planului multianual, Planului anual de audit intern, aprobat de conducerea instituției, în baza Ordinului de serviciu și a prevederilor legale în vigoare.
- auditorii constituie dosarul permanent și dosarul misiunii de audit intern.
- formularele utilizate în cadrul desfășurării misiunii de audit sunt cele prevăzute în Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern.
- documentele care se întocmesc în derularea misiunii de audit și se regăsesc în dosarul misiunii de audit public intern sunt:
 - Ordinul de serviciu;
 - Declarația de independență;
 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern;
 - Minuta ședinței de deschidere;
 - Chestionarul de luare la cunoștință-CLC;
 - Studiu preliminar;
 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
 - Chestionarul de control intern;
 - Evaluarea gradului de încredere în controlul intern;
 - Programul misiunii de audit public intern;
 - Teste, Chestionar-listă de verificare-CLV, Foi de lucru, interviuri, Liste de control;
 - Fișă de identificare și analiza problemei –FIAP;
 - Formular de constatare și raportare a iregularităților-FCRI;
 - Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
 - Minuta ședinței de închidere;
 - Proiectul raportului de audit public intern;
 - Minuta Reuniunii de conciliere;
 - Raportul de audit public intern și sinteza constatărilor și recomandărilor,
 - Nota de supervizare a documentelor;
 - Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

Activitatea de audit desfășurată ajută D.C.A.W. să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.C.A.W., cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI

CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Art. 32. Personalul cu funcție de execuție are următoarele îndatoriri principale:

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

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 Controlul activității economico-financiare a D.C.A.W. se exercită de auditor, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

Art. 34. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 35. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi.

Art. 36. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi întocmite fișele postului pentru fiecare salariat în parte. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților rezultate din prezentul regulament și legislația în vigoare. Fișa postului se aprobă de către Director și un exemplar din acesta se depune la Serviciul Resurse Umane.

Art. 37. Prin grija persoanelor cu funcții de conducere, Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi însușit de fiecare salariat, sub semnătură, tabelul semnat urmând să fie păstrat de Director.

DIRECTOR,
Direcția Complexul de Agrement „Weekend”,
Matyasi Miklos Levente