

R O M Â N I A
JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ
CONSILIUL LOCAL TÂRGU MUREȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC „ADMINISTRAȚIA SERE ȘI PARCURI”
TÂRGU MUREȘ

-2024-

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....	3
1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul ”Administrația Sere și Parcuri”	5
CAPITOLUL II.....	6
CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE.....	6
CAPITOLUL III.....	9
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
Structura organizatorică a Serviciului Public ”Administrația Sere și Parcuri”	9
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV	11
SERVICIUL DENDROFLORICOL	19
SERVICIUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN ȘI ÎNTREȚINERE.....	21
CONSILIER JURIDIC.....	25
SERVICIUL PARCURI ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI.....	26
SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE FOND FORESTIER.....	30
CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	34
CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.....	35

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Denumirea serviciului public este „Administrația Sere și Parcuri” în continuare A.S.P.. Denumirea serviciului public, sediul și Codul de înregistrare fiscală(CIF) 44297796, vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

Art. 2. A.S.P. este serviciul public în subordinea Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș și a fost înființat prin H.C.L. nr. 118/22.04.2021, modificată prin H.C.L. 145/12.05.2021.

Art. 3. Structura organizatorică a A.S.P. este în conformitate cu HCL nr..... din privind modificarea Art. 2, Art. 3, Art. 4 și Art. 7 din HCL nr. 118 din 22.04.2021 privind înființarea Serviciului Public Ecologie, Peisagistică și Salubritate Urbană – instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș prin modificarea denumirii în Administrația Sere și Parcuri prin modificarea obiectului de activitate, precum și modificarea Art. I din HCL nr. 104 din 30.03.2023 prin modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții

Art. 4. A.S.P. este serviciu public, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române pe tot teritoriul intravilan UAT Târgu Mureș și conform prezentului regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Mureș, având ca obiect principal de activitate următoarele activități:

-administrarea și conservarea spațiilor verzi și a parcurilor din intravilanul Municipiului Târgu Mureș, în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației;

- amenajarea spațiilor verzi și crearea aliniamentelor de arbori și arbuști, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare;

- administrarea serelor și producerea/asigurarea materialului dendro-floricol;

- gestionare a câinilor fără stăpân;

- administrare fond forestier.

Art. 5. A.S.P. este ordonator terțiar de credite, are atât patrimoniu propriu cât și patrimoniu preluat în administrare de la Municipiul Târgu Mureș 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 și la alte unități bancare întocmește în condițiile legii buget de venituri și cheltuieli, situații financiare anuale și funcționează cu sediul în loc. Târgu Mureș, str. Prutului nr. 29, jud. Mureș.

Art. 6. A.S.P. asigură în limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, următoarele:

1. Servicii cu caracter primar care constau în:

Asigurarea realizării tăierilor de arbori (uscați și cei ce prezintă un pericol 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;

Asigurarea necesarului de material dendro-floricol în vederea plantării parcurilor și zonelor verzi din Municipiul Târgu Mureș.

Asigurarea întreținerii și reparării mecanismului ceasului floral, a hidranților și instalațiilor de irigații (aflate în administrarea ASP) ;

Asigurarea executării tuturor lucrărilor de întreținere tehnologică a culturilor (mușuroit/dezmușuroit trandafiri, tratamente fitosanitare, prășit, plivit, fertilizat culturi floricole, tuns covoare florale, udat culturi floricole) din ronduri, rabate, scuaruri, jardiniere, intersecții stradale, sensuri giratorii de pe raza UAT Târgu Mureș și întreținerea spațiilor verzi de pe raza UAT Târgu Mureș;

Asigurarea înființării culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale: toamnă și primăvară, precum și plantarea arborilor și arbuștilor în parcuri, zone verzi și aliniamente stradale.

2. Servicii cu caracter specific Legii nr. 24/2007, (republicată și actualizată), privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, care constau în:

protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;

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;

regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;

elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;

identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;

extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau socio-cultural;

evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unității administrative prin constituirea registrului local al spațiilor verzi.

Art. 7. Sursele de finanțare ale A.S.P. se realizează integral din bugetul local **sursa A** și/sau integral din venituri proprii — activități economice — **sursa E**.

În situația în care instituția 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. 8. A.S.P. este condus de un director care reprezintă serviciul public și un director adjunct.

Art. 9. Sediul A.S.P. este în Municipiul Târgu Mureș, str. Prutului nr. 29.

1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul A.S.P.

Art. 10. În relațiile cu personalul din cadrul A.S.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată cu completările și modificările ulterioare, OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HG Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizat 27 aprilie 2023

Art. 11. Salariații A.S.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 12. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea Directorului față de Consiliul local al Municipiului Târgu Mureș;
- 2) subordonarea directorului adjunct și șefilor de servicii față de directorul A.S.P.;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de director, director adjunct și șefii de serviciu.

B. Relații de cooperare:

1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică A.S.P., respectiv între acestea și compartimentele corespondente din cadrul U.A.T. Târgu Mureș și a unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;

2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.S.P. și instituții publice precum: Trezoreria Statului, Administrația Financiară, I.T.M., Consiliul Județean Mureș, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția pentru Protecția Mediului s.a.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE

Art. 13. Conducerea, coordonarea și organizarea activității A.S.P. se asigură de către director în colaborare cu un director adjunct.

Art. 14. Directorul A.S.P. este angajat cu funcție de conducere, subordonat Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama, având în subordine personalul serviciului public.

Acesta este reprezentantul legal al A.S.P. în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Directorul A.S.P. este în drept să semneze acte, decizii, 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.

Directorul A.S.P. are în subordine directă personalul serviciilor - Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ; Serviciul Dendrofloricol; Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpâni și intretinere, Consilierul juridic, Directorul Adjunct, iar prin intermediul acestuia din urma - Serviciul parcuri și intretinere spații verzi și Serviciul intretinere și administrare fond forestier;

Atribuțiile directorului:

- organizează și coordonează activitatea A.S.P.;
- propune soluții tehnice Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș în vederea desfășurării în condiții optime a activității A.S.P.;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an;
- emite decizii la nivelul A.S.P.;
- coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul A.S.P., adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor ;
- răspunde de evidențierea și monitorizarea cantitativ-valoric 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;
- coordonează și urmărește prin șef Serviciu – Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- implementează toate recomandările și măsurile solicitate prin misiunile de audit la termenele stabilite , conform fișei de urmărire a recomandărilor;
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern managerial la serviciile 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;
- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;
- local - participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale ;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, materialele propuse pentru dezbatere și răspunde interpelărilor consilierilor locali ;

- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul A.S.P. precum și evidența acestora;
- analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează ,
- 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;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT Municipiul Târgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;
- îndeplinește și alte sarcini indicate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mures, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției ;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mures, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Târgu Mures, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică A.S.P. ;
- acordă audiențe persoanelor interesate;
- aprobă planificarea anuală a concediilor salariaților A.S.P.,
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al A.S.P., Regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI.
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Este înlocuit de directorul adjunct când lipsește din unitate.

Art.15. Directorul Adjunct al A.S.P. este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului și are în subordine personalul Serviciului parcuri și întreținere spații verzi precum și Serviciul intretinere și administrare fond forestier.

Atribuțiile directorului adjunct:

- coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de serviciile din subordine;
- participă la recepția lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine;
- semnează autorizațiile de tăiere de arbori și răspunsurile la solicitările petenților;
- verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- coordonează și răspunde de realizarea tăierilor de arbori (uscați și cei ce prezintă un pericol 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 unităților de învățământ;
- coordonează și răspunde de întocmirea necesarului de materiale dendrofloricol în vederea plantării parcurilor și zonelor verzi din municipiul Târgu Mureș, prin colaborare cu Serviciul dendrofloricol căruia îi transmite planul de plantări cu specificarea cantităților de material dendrofloricol necesar a fi produs și perioadele de livrare;

- coordonează și răspunde de întreținerea și repararea mecanismului ceasului floral, a hidranților și instalațiilor de irigații situate în parcurile și zonele verzi ale municipiului Târgu Mureș;
- coordonează și răspunde de toate lucrările de întreținere tehnologică a culturilor din ronduri, rabate, scuaruri, jardiniere și a altor spații verzi de pe domeniul public al Municipiului Târgu Mureș;
- coordonează și răspunde de 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.
- are în permanență în vedere următoarele obiective:
 - 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.
- vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de serviciile din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- face propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii, la serviciile 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;
- stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități la serviciile din subordine precum și managementul acestora;
- asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern managerial la personalul din subordine;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, a dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică serviciilor din subordine;
- Implementează toate recomandările și măsurile solicitate prin misiunile de audit la termenele stabilite, conform fișei de urmărire a recomandărilor;
- exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice la serviciile din subordine;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul U.A.T. municipiul Târgu Mureș, în vederea rezolvării problemelor comune;

- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini indicate de Consiliul local al Municipiului Târgu Mureș, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției ;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- propune soluții tehnice prin personalul de specialitate către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, pentru desfășurarea în condiții mai bune a activității specific A.S.P.;
- este înlocuit, de regulă, de șeful Serviciului parcuri și întreținere spații verzi când lipsește din unitate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al A.S.P. Regulamentul intern, și îndeplinesc atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și P.S.I.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

I. Structura organizatorică a A.S.P.

Art. 17. Structura organizatorică a A.S.P. este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 18. Directorul A.S.P. coordonează direct sau prin intermediul directorului adjunct, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

În subordinea Directorului A.S.P. :

Directorul adjunct;

Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ;

Serviciul dendrofloricol;

Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan si intretinere;

Consilierul juridic.

În subordinea Directorului Adjunct:

Serviciul parcuri și întreținere spații verzi;

Serviciul intretinere si administrare fond forestier;

2. Atribuții comune șefilor de servicii

Art. 19. Șefii de Servicii se subordonează Directorului A.S.P., respectiv Directorului Adjunct, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare.

Șefii de Servicii vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de personalul din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Șefii de Servicii răspund direct de:

- 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- 2) coordonează personalul din subordine și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu repartizate pe linie ierarhica personalului de execuție;
- 3) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 4) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;
- 5) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.
- 6) întocmirea și transmiterea către compartimentul de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- 7) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii;
- 8) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 9) întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- 10) păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;
- 11) 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 ;
- 12) Întocmirea și actualizarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale
- 13) Implementarea și urmărirea respectării procedurilor de sistem și operaționale care se referă la activitatea serviciului;
- 14) Întocmirea pontajului lunar al personalului din subordine;
- 15) Urmărirea respectării programului de lucru pentru personalul din subordine;
- 16) Avizarea cererilor de învoire și biletele de voie pentru personalul din subordine;
- 17) Formulează propuneri de sancționare disciplinară pentru personalul din subordine;
- 18) Asigurare respectării Regulamentului de organizare și funcționare al A.S.P., a regulamentului intern, precum și îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

Art. 20 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

SEFUL SERVICIULUI: Este subordonat Directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

COLABOREAZĂ cu:

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

COMPETENȚE: semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de serviciul pe care îl coordonează.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuielile curente și cheltuielile de capital;
- Intocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Targu Mureș în calitate de ordonator principal de credite situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - Deschide/retrage credite bugetare;
 - Întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor publice aferente;
 - Efectuează angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația CAB -FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților cheltuielilor bugetare;
 - Pastrează evidența garanțiilor materiale reținute de la persoanele care gestionează bunuri materiale sau valori bănești în cadrul A.S.P.;
 - Intocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Targu Mureș;
 - Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - Asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
 - Verifică actele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situația inventarelor;
 - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de instiintarea conducerii privind situația acestora;
 - Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile conform legislației în vigoare;
 - Depune ordinele de plată la trezorerie, ridicarea extraselor de la trezorerie;
 - Verifică decontul de TVA pentru activitățile autofinanțate ale A.S.P., precum și întocmirea declarațiilor fiscale aferente activităților economice ;
 - Verifică zilnic documentele care stau la baza întocmirii cecurilor privind ridicarea de numerar pentru decontarea cheltuielilor;
 - Verifică centralizatorul lunar de salarii, virarea contribuțiilor salariale depunerea în termen a declarației 100 și a declarației 112;
 - Pregătește și verifică ordinele de plată aferente salariilor, respectiv controlul salariilor cu unitatea de trezorerie;

- Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli;
- Răspunde de organizarea inventarierii patrimoniului A.S.P. conform prevederilor legale, la termenele stabilite, face parte din comisia centrala de inventariere anuală;
- Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv la nivelul Serviciului Financiar-Contabil, Resurse Umane și Administrativ;
- Organizează și răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Resurse Umane și Administrativ,
 - o Activitatea financiar contabilă;
 - o Activitatea resurse umane și salarizare;
 - o Activitatea de gestiune;
 - o Activitatea de casierie;
 - o Activitatea de secretariat;
 - o Activitatea de achiziții publice;
 - o Activitatea informatică și gestiune rețea;
 - o Activitatea administrativă și gospodărire;

cu următoarele atribuții și responsabilități:

A) Activitatea financiar-contabilă

- Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
- Întocmește ordonanțele de plată privind cheltuielile bugetare, pe baza referatelor de plată întocmite de compartimentele de specialitate ;
- Introduce în baza de date a documentele privind plățile, verifică extrasele de cont cu ordinele de plată anexate și confrunță lunar soldurile de pe extrasele de cont cu soldurile înregistrate în contabilitate;
- Tine evidența garanțiilor materiale reținute de la persoanele care gestionează bunuri materiale sau valori bănești în cadrul SEPSU;
- Întocmește referatele aferente obligațiilor de plată ale A.S.P;
- Primește, descărca și preia facturile electronice în aplicația eXpert Bugetar din sistemul național privind factura electronică RO e-Factura emise în relația B2G;
- Introduce facturile în aplicația informatică privind evidența facturilor;
- Generează ordinele de plată pentru plățile efectuate prin unitatea de trezorerie sau instituțiile de credit, precum și întocmește situația angajamentelor legale specifice plăților cheltuielilor de investiții;
- Creează angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația CAB-FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților cheltuielilor bugetare, precum și efectuează corecțiile necesare;
- Depune ordinele de plată la unitatea de trezorerie și bănci comerciale, ridică extrasele de la unitatea de trezorerie și de la bănci comerciale;
- Intocmește adresele pentru eliberarea garanției de bună execuție pe baza referatelor compartimentelor de specialitate care urmează contractele de livrări de bunuri, prestări de servicii și lucrări;
- Întocmește decontul de TVA pentru activitățile autofinanțate ale A.S.P., precum și întocmește declarațiile fiscale aferente activităților economice;

- Primește, descărca și preia din sistemul national CAB-FOREXEBUG extrasele de cont eliberate de Trezoreria Târgu Mures;
- Verifică zilnic documentele care stau la baza întocmirii cecurilor privind ridicarea de numerar pentru decontarea cheltuielilor;
- Verifica centralizatorul de salarii în vederea calculării reținerilor din salarii, a contribuțiilor salariale;
- Pregatește și verifică ordinele de plata aferente salariilor, respectiv controlul salariilor cu unitatea de trezorerie;
- Întocmește facturile reprezentând recuperarea unor cheltuieli de la diversi debitori;

B) Resurse umane si salarizare

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul A.S.P., conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă, conform legii (contracte de muncă, acte adiționale). Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- Întocmește proiecte de decizii conform competenței, la nivel de resurse umane, le înaintează spre aprobare și avizare de legalitate și ulterior înmânează angajaților sub semnătură de primire deciziile în original, care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; ahivează la dosarul profesional decizia, cu semnătura de primire; răspunde de comunicarea tuturor deciziilor referitoare la angajați, în termenul legal;
- Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
- Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul instituției, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență;
- Verifică prezența salariaților și răspunde de completarea condicii de prezență la personalul TESA;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către director. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către director;
- Respectă procedurile specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții contractuale;
- Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examene pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor/examenelor de promovare din cadrul A.S.P.; verifică documentele depuse de către candidați specificate în anunțul de concurs/examen de promovare; răspunde de exactitatea datelor înscrise în procesele verbale, precum și păstrarea documentației și a dosarelor de concurs;
- Întocmește deciziile care stau la baza constituirii comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și de promovare din cadrul A.S.P.;
- Asigură salarizarea personalului din cadrul A.S.P., conform prevederilor legale în vigoare (introduce date, verifică foile de prezență colectivă, pontajul centralizator lunar la nivelul A.S.P., întocmește statele de plată, centralizatoare lunare, fluturași de salarii,

înregistrarea în contractul de muncă a cererilor de suspendare conform dispozițiilor, calculul salariilor, anexele la dispozițiile individuale privind drepturile salariale);

- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului (stat de personal);
- Asigură înregistrarea în baza de date calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, penalizări, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venit global, precum și rețineri, popriri (va urmări ca documentul specific transmis de Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ să fie semnat de persoana care îl întocmește și respectiv să fie avizat de persoana care asigură controlul operațiunilor);
- Întocmește documentațiile și deciziile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în baza propunerii de numire a comisiei de concurs/examen/ proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de întocmirea documentelor pentru recuperarea sumelor privind concediile medicale plătite din fondul FNUASS/FNAMBP, pentru tot personalul instituției;
- Întocmește și transmite declarația unică formular D112; L153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare;
- Asigură postarea semestrială a situației privind transparența salarială, conform prevederilor legale;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradăție, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și actualizează lista cu personalul instituției, care îndeplinesc condițiile pentru pensionare, întocmește dosare de pensionare pentru angajații, care îndeplinesc condițiile legale în acest sens
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului financiar contabil, resurse umane;
- Furnizează datele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei. Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente, întocmește centralizatorul – Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul A.S.P., pe baza pontajelor lunare și urmărește efectuarea lor în termen de 90 de zile;
- Este responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese la nivelul A.S.P.;
- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea directorului sau directorului adjunct;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către director. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat, având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;

C. Gestiune

- Convoaca comisia de receptie, participa la receptia bunurilor si produselor sosite;
- Primeste documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize), opereaza in aplicatia informatica intocmind nota de receptie pe care le inainteaza la Registratura ;
- Urmareste ca produsele receptionate sa fie sigilate si conforme;
- Asigura depozitarea, conservarea in bune conditii a produselor alimentare din gestiune, conform indicatiilor si informeaza seful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
- Elibereaza bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum/transfer si/sau dare in folosinta, procese verbale de predare-primire);
- Inregistreaza sistematic si cronologic datele privind stocurile;
- Se preocupa de folosirea judicioasa a spatiilor de depozitare existente si mentine ordinea care sa faca cat mai usoara identificarea bunurilor;
- Raspunde de tinerea la zi si de exactitatea datelor inscrise in fisele de magazie;
- Informeaza in scris seful ierarhic superior in cazul constatarii unor diferente intre stocul scriptic si cel faptic;
- Refuza primirea in gestiune a bunurilor fara forme legale;
- Nu permite accesul vreunei persoane in locurile de depozitare a bunurilor în lipsa sa, cu exceptia inlocuitorului sau, atunci cand lipsește din instituție;
- Răspunde pentru pagubele produse din vina si in legatura cu munca sa.

D. Casierie

- Colaboreaza indeaproape cu Serviciul Dendrofloricol din cadrul A.S.P., in scopul cunoasterii in orice moment a stocului de produse disponibile pentru vanzare;
- Prospecteaza in permanenta piata in vederea identificarii de noi clienti;
- Prezinta si promoveaza direct produsele prin realizarea de oferte pentru clientii potentiali si cei existenti;
- Mentine permanent legatura cu clientii existenti pentru fidelizarea acestora;
- Intocmeste procesele verbale si le prezinta spre aprobare comisiei de stabilire a preturilor;
- Oferă informații agenților economici și persoanelor fizice, referitoare la produsele oferite la vanzare de A.S.P.;
- Emite facturile aferente marfurilor vandute, precum si chitantele/bonurile de casa aferente acestora;
- Efectueaza operatiunile de incasari in numerar prin casierie;
- Asigura tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari prin casierie;
- Genereaza raporturile zilnice si cele lunare aferente sumelor incasate prin casa de marcat;
- Intocmeste si preda zilnic la contabilitate registrul de casa;
- Respecta plafonul de casa si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- Răspunde de depunerea in termen la Trezorerie a tuturor sumelor provenite din incasari;
- Răspunde de pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor, evidentelor si a oricaror elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii;
- Răspunde pentru pagubele produse din vina si in legatura cu munca sa.

E. Secretariat;

- Efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al directorului;
- Asigura programarea audiențelor pentru director/director adjunct;
- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata/lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema;
- Copiaza/redacteaza/tehnoredacteaza diferite materiale;
- Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri;
- Intocmeste referatele de plata aferente documentelor primite la plata de catre Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ.
- Conduce formularele privind evidenta orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii;
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta, a deconturilor saptamanale pentru lucatorii zilieri si asigura transmiterea zilnica a datelor in Registrul electronic de evidenta a zilierilor;
- Inregistreaza hotărârile luate de conducere, aplica ștampila și le repartizeaza compartimentelor de specialitate;
- Intocmeste pontaj pentru persoanele care presteaza munca pentru a primi ajutor social, conform prevederilor legale;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor repartizate, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Executa orice alte dispozitii date de superii ierarhici in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal;

F. Achizitii publice

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
 1. Aplică și finalizează procedurile de achizitii publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:
 - a) este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei;
 - b) este numită, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;
 - c) asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 - d) întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 - e) asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 - f) lansează procedurile în SICAP si asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;

g) asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor, a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

h) întocmește Contractul de achiziție publică;

2. Realizează achizițiile directe, dacă este cazul;

Realizează achizițiile directe, on-line, pentru care este persoană responsabilă de procedură;

a) Coordonează activitatea de elaborare de către compartimentele de specialitate a documentelor-suport pentru realizarea achizițiilor directe, on-line/off line;

b) Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, prin publicarea de anunțuri pe SEAP, pentru achizițiile directe on-line pentru care compartimentele de specialitate publică anunțuri pe sit-ul Municipiului;

c) Întocmește Documentul justificativ pentru selectarea atribuirii directe on-line sau dacă este cazul, după parcurgerea etapei on-line, a Documentului justificativ pentru atribuirea off-line care se va realiza prin intermediul compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția;

d) Consultă catalogul electronic de produse, servicii, lucrări verificând existența în conținutul acestuia al produsului, serviciului sau lucrării, după codul CPV indicat de compartimentele de specialitate solicitante;

3. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate, solicitante a achiziției, lista din catalogul electronic, în vederea analizării și identificării ofertelor care satisfac cel mai bine necesitatea;

a) În baza selecției compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția, va iniția și finaliza cumpararea directă din catalogul electronic;

b) Întocmește contractul de achiziție publică, după finalizarea achiziției on-line sau după caz off-line;

c) Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, dacă este cazul

d) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

e) Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;

f) Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitație

g) Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

h) Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;

i) Ia măsurile necesare pentru verificarea legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;

j) Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea desfășurată;

k) Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;

l) Asigură descărcarea corespondenței atât pe sistem electronic cât și la nivel de registratură;

m) Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

G. Informatica si gestiune retea

1. Pe linia realizării Sistemului informatic al A.S.P.:
 - elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul instituției;
 - asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea în format electronic a documentelor în cadrul instituției;
 - elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru bunul mers al activităților din cadrul A.S.P.
 - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul A.S.P. sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.
 - răspunde de arhivarea electronica a documentelor instituției.

2. Pe linia administrării rețelei:
 - răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

3. Pe linia instruirii utilizatorilor:
 - se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post;
 - acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
 - se preocupa permanent pentru a fi la zi cu evoluția Societății Informaționale la nivel european, cu legislația, inițiativele și programele de finanțare UE. Înaintea observații în acest sens conducerii instituției. Principalul punct de informare pentru aceasta activitate este portalul oficial al Comisiei Europene, la adresa http://ec.europa.eu/information_society;

4. Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:
 - răspunde de instalarea hardului;
 - instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate

5. Alte atribuții :
 - participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunțuri, hărți tematice, etc.), cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 - asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează și gestionează arhiva tuturor serviciilor din cadrul A.S.P.;
 - întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic;
 - este responsabil cu întocmirea procedurilor de achiziții, documente, etc., de la nivelul Serviciului din domeniul Informatizare;
 - asigură gestionarea site-ului A.S.P. și actualizarea permanentă a acestuia;
 - asigură funcționarea în condiții optime a sistemului control acces ;
 - participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice postului;

H. Administrativ si gospodarie

- Sa mentina zilnic curatenia in incinta si in afara sediului administrativ al A.S.P.;
- Sa asigure zilnic necesarul de materiale consumabile la grupurile sanitare;

- Sa solicite gestionarului eliberarea din magazie a tuturor materialelor necesare in indeplinirea atributiilor;
- Sa utilizeze cu grija si responsabilitate materialele puse la dispozitie;
- Sa ofere sprijin, atunci cand i se solicita, in manipulare produselor ce urmeaza a fi valorificate;
- Îndeplinește toate formalitățile privind asigurarea în condiții optime a pazei și securității sediului A.S.P.

Art. 21. SERVICIUL DENDROFLORICOL

SEFUL SERVICIULUI este subordonat directorului A.S.P.;

- are în subordine personalul încadrat în cadrul Serviciului dendrofloricol.

COLABOREAZĂ: cu directorul adjunct A.S.P.; cu șefii de servicii.

COMPETENTE: 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 șefului de serviciu :

- răspunde de aplicarea corectă, completă și la timp a tuturor verigilor tehnologice la toate speciile dendrofloricole din cadrul unității;
- răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru, în cadrul serviciului;
- 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 dendrofloricol și legumicol destinat pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai variată;
- răspunde de înmulțirea materialului dendrofloricol 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;
- răspunde de conducerea la zi a 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 dendrofloricol;
- 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 dendrofloricol și legumicol 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 responsabilului 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 avizează cererile 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;
- executarea lucrărilor 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 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;
- colaborează cu personalul din centrala termică pentru asigurarea temperaturilor în sere 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;
- întocmește și actualizează registrul riscurilor și procedurile operaționale referitoare la activitățile ce se desfășoară în sere, în baza OMFP. nr. 946/2005;
- realizează măsuri și acțiuni specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al A.S.P.;
- îndeplinirea atribuțiilor privind managementul riscurilor;
- elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaționale cu privire la „Asigurarea necesarului de material dendrofloricol în vederea plantării în parcurile și zonele verzi ale municipiului”.
- 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 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 A.S.P.;
- 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.

Atribuțiile Serviciului Dendrofloricol :

- face propuneri privind aplicarea completă a tehnologiilor pentru obținerea unor producții cât mai mari la toate speciile dendrofloricole;
- asigură întocmirea fișelor tehnologice pe culturile dendrofloricole, 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 dendrofloricol destinat plantărilor în parcurile din oraș și pentru vânzare la terți, într-o sortimentație cât mai diversificată, asigurând în același timp înmulțirea materialului dendrofloricol pe sortimente din producția proprie;
- asigurarea sortimentației de flori tăiate în ciclu continuu pentru vânzări și protocol;
- organizează participarea la anumite expoziții dendrofloricole 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.

Art. 22. SERVICIUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN ȘI ÎNTREȚINERE

- **ȘEFUL DE SERVICIU:**

- Este subordonat directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
- Are în subordine personalul desemnat pentru activitățile de gestiune câini fără stăpâni și cel de întreținere.

- **COLABOREAZĂ:**

- cu toate serviciile instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toate instituțiile publice;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității serviciului;
- cu asociațiile de protecție a animalelor;

- **COMPETENȚE:**

- semnează actele cu caracter intern și extern, după caz, emise de serviciul pe care îl coordonează;
- semnează actele de primire a materialelor de la magazie;
- semnează pontajul lunar al personalului din subordine.

Atribuțiile șefului de serviciu :

- coordonează întreaga activitate a serviciului de gestionarea a câinilor fără stăpân și întreținere;
- controlează zilnic condițiile igienico-sanitare, starea de sănătatea, hrănirea și adăparea câinilor din adăpost - solicită la nevoie sprijinul organelor sanitare veterinare teritoriale și respectă dispozițiile de aplicare a normelor sanitare veterinare impuse conform legilor în vigoare;
- răspunde de organizarea prinderii câinilor fără stăpân, pe echipe;
- răspunde de aprovizionarea cu alimente/furaje, medicamente etc. și depozitarea acestora în bune condiții;
- răspunde de securitatea personalului și a publicului vizitator, în vederea evitării accidentelor prin contact cu animalele periculoase;
- solicită, dacă este nevoie, reparații necesare la țarcuri/boxe, cuști și alte obiective;
- se documentează în permanență cu privire la noile reglementări ivite cu privire la protecția mediului/ animalelor etc.
- răspunde de completarea registrelor specifice serviciului;
- răspunde de introducerea de date privind manevrele medicale ce s-au efectuat la fiecare animal în parte (aplicare microcip, vaccinare, diferite tratamente);
- întocmește graficul privind planificarea concediilor de odihnă și întocmește cererile zilnice de învoire la începutul programului de lucru a personalului din subordine;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de raportarea lunară la Direcția Sanitar Veterinară a datelor ce au dus la modificarea efectivului canin, din luna respectivă;
- răspunde de organizarea activității de încredințare a câinilor fără stăpân, capturați de pe domeniul public al municipiului, spre adopție;
- analizează, răspunde și întocmește documentele necesare în vederea soluționării unor cereri, sesizări, petiții, adrese, etc. depuse de către cetățeni și repartizate serviciului;
- 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.;
- realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al A.S.P.;
- răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice serviciului;
- colectează informații privind riscurile din cadrul serviciului, elaborează și actualizează ori de câte ori se impune, dar obligatoriu anual, registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- răspunde și asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a serviciului și verifică recepția acestora ;
- răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al A.S.P., regulamentul intern, și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în normele de protecția muncii și PSI;

- verifică planificările și coordonează activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autoturismelor (FAZ) pentru a se reflecta activitatea zilnică a autoturismelor din dotare,
- propune către director, 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;
- participă la ședințele de analiză, adjudecare oferte în comisiile în care a fost desemnat ca membru;
- întocmește, împreună cu responsabilul cu aprovizionarea și gestionarul, necesarul de materii și materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
- verifică întocmirea, 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;
- verifică evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- se preocupă permanent pentru îmbunătățirea procesului de mecanizare, automatizare și autodotare din cadrul unității;
- 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 și coordonează activitatea angajaților din cadrul serviciului;
- 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;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;

• **INSPECTORII DE SPECIALITATE:**

- sunt subordonați șefului de serviciu și directorului A.S.P.

COLABOREAZĂ: cu șefii de serviciu, director.

COMPETENȚE:

- Semnează actele de primire a materialelor de la magazie;
- Semnează actele cu caracter intern pe care le întocmește.

Atribuțiile inspectorului

- 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;
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații specifice serviciului;
- planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autoturismelor (FAZ) pentru a se reflecta activitatea zilnică a autoturismelor din dotare;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- răspunde 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;
- 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;
- 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;
- asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- organizarea reparațiilor mecanice, termice, electrice și electromecanice;
- se preocupă permanent pentru îmbunătățirea procesului de mecanizare, automatizare și autodotare din cadrul unității;
- întocmește necesarul de materii și materiale necesare pentru lucrările efectuate în regie proprie și devizul aferent;
- 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;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii.

Atribuțiile Serviciului de Gestionare a Câinilor fara Stăpân și Întreținere:

- capturează câinii fără stăpân de pe domeniul public, la solicitarea cetățenilor;
- răspunde de întocmirea fișei de capturare pentru fiecare câine capturat;
- răspunde de hrănirea și îngrijirea zilnică a câinilor fără stăpân aflați la adăpost, inclusiv sâmbătă, duminică;
- răspunde de identificarea cu microcip a câinilor fără stăpân aflați la adăpost;
- răspunde de deparazitarea, castrarea și sterilizarea câinilor fără stăpân înregistrați la adăpost;
- răspunde de înregistrarea câinilor în programul on-line RECS;
- răspunde de introducerea în registre a tuturor datelor ce au legătură cu efectivul câinilor fără stăpân din adăpost;
- urmărirea cantității de hrană zilnică administrată și trecerea în registru a datelor privind cantitatea și nr. de animale/zi;
- încredințarea câinilor fără stăpân, capturați de pe domeniul public al municipiului, spre adopție;
- anunțarea firmei de ecarisaj ori de câte ori este nevoie pentru ridicarea excrementelor și a cadavrelor și transportarea de la adăpost pentru incinerare;

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al A.S.P., regulamentul intern, precum și normele de protecția muncii și PSI;
- ține evidența R.K, R.T1, R.T2 și reparațiile accidentale sau planificate la pompe, cazane, tractoare, autovehicule;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigații, aerisire sere precum și la autovehiculele din dotarea unității;
- execută lucrări de tâmplărie și confecții noi din lemn (confecționat lădițe, mese, tutori, cozi unelte, suporturi pentru flori, pergole etc);
- asigură activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public;
- asigură efectuarea lucrărilor de lăcătușerie - montaj, tinichigerie, vopsitorie, etc.;
- asigură, printr-o evidență separată, materialele aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
- îndeplinește și alte sarcini indicate de șeful ierarhic, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- răspunde împreună cu inspectorul desemnat, de efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
- răspunde de activitatea de protecția muncii la nivelul A.S.P.;
- răspunde de activitatea P.S.I. la nivelul A.S.P.;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor termice, electrice și mecanice;
- asigură conducerea la zi a evidenței F.A.Z.-urilor la autovehiculele din dotare;

Art. 23. CONSILIER JURIDIC

- Este subordonat directorului A.S.P., potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

COLABOREAZĂ:

- cu toate serviciile instituției pentru probleme specifice serviciului;
- cu toate instituțiile publice;
- instanțele de judecată, parchetele și Serviciul de probatiune;
- cu toți agenții economici cu care are încheiate contracte specifice activității serviciului;
- cu asociațiile de protecție a animalelor;

COMPETENȚE:

- semnează actele cu caracter intern și extern.

Atribuțiile consilierului juridic:

- Verifică și aplică viza juridică pe actele și contractele emise de către A.S.P.;
- Urmărește în permanentă Hotărârile emise de Consiliu Local al municipiului Târgu Mures și sesizează conducerea în eventualitatea unor prevederi referitoare la A.S.P.;
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.;
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Studierea actelor normative apărute, în vederea ținerii la curent a întregului personal A.S.P., cu privire la legislația în vigoare;
- Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță;

- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele A.S.P.;
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența A.S.P., în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și cererilor repartizate, urmărind aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Colaborează cu Serviciul de Probatiune Mures si alte instante de judecata, in ceea ce priveste persoanele condamnate la munca neremunerata in folosul comunitatii;
- Întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri, Decizii emise în cadrul A.S.P., referate, procese verbale, somații;
- Urmărește și aplică reglementările legale în ceea ce privește operațiunile de reactualizare a inventarului bunurilor domeniul public și domeniului privat al A.S.P.;
- Colaborează cu alte instituții, persoane fizice și juridice, în legătură cu aspectele juridice ale activității A.S.P.;
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la seful ierarhic superior si stabilite prin lege sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, dispoziții ale primarului, regulament de organizare și funcționare al A.S.P., proceduri operaționale ori prin sarcini primite de la șefii ierarhici;
- Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale specifice Serviciului precum și a procedurilor de system ale A.S.P.;
- Respectă prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Art. 24 SERVICIUL PARCURI ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

SEFUL SERVICIULUI: este subordonat directorului adjunct A.S.P., care este la randul sau subordonat directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

- are în subordine personalul Serviciul Parcuri și Întreținere Spații Verzi.

COLABOREAZĂ:

- cu șefii de servicii din cadrul A.S.P. ;
- cu toate instituțiile publice pentru probleme specifice;

COMPETENȚE :

semnează situațiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activitățile desfășurate, pontajele salariaților din subordine și fișele SSM și PSI,;

- semnează actele de primire a materialelor de la magazia A.S.P.;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor mai sus menționate la timp, calitativ și cu respectarea reglementărilor legale;
- respecta Regulamentul de Organizare Intern al A.S.P.; răspunde prompt, pe linie de serviciu la solicitările șefilor ierarhici.

ATRIBUTIILE SEFULUI 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;
- 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 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 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 normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări și culturi, pe care o implementează;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- răspunde de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le semnează;
- colaborează cu celelalte servicii la inventarierea arborilor, arbuștilor gardurilor vii din parcuri, zone verzi și aliniamente stradale în vederea actualizării la zi a Registrului spațiilor verzi;
- întocmește situația lunară de lucrări privind lucrările efectuate în parcurile și zonele verzi din municipiu și o prezintă spre avizare directorului adjunct și aprobare directorului A.S.P.;
- urmărește emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard-viu, gazon, urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți.
- răspunde de executarea lucrărilor de elagaj la arbori, arbuști ornamentali din parcurile și aliniamentele de pe domeniul public al municipiului și de transportul materialului rezultat, la locul de depozitare;
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi 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 A.S.P.;
- participă și colaborează la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi conform HCL. 302/2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- 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 A.S.P.;
- urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a H.C.L. în probleme ce intră în sarcina sa;

- 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, conform pregătirii profesionale, fără a-i fi atinsă demnitatea profesională și personală.
- planifică, organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice serviciului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat al municipiului Târgu Mureș (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 Târgu 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;
- menține legătura cu celelalte compartimente din A.S.P. pentru rezolvarea problemelor comune specifice;
- verifică și rezolvă în termenul prevăzut de lege, actele care i s-au repartizat, potrivit competențelor postului;
- 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 adjunct A.S.P.;
- 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 U.A.T. Târgu Mureș aparținând domeniului public;
- se preocupă permanent de perfecționarea activității profesionale;
- execută și alte atribuțiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, Dispoziții ale Primarului sau ale șefului ierarhic.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCURI SI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI:

Executarea următoarelor activități:

- lucrări de pregătire și nivelat solul;
- întreținerea rondurilor, rabatelor și jardinierele plantate; mușuroit trandafiri; plantat flori, arbori și arbuști;
- mușuroit trandafiri;
- 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 și elagaj la arborii și arbuștii ornamentali din parcurile, zonele verzi și aliniamentele stradale;
- executarea lucrărilor de defrișat, pregătit teren și plantat flori, arbori și arbuști ornamentali în zonele arondate;
- executarea lucrărilor de întreținere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetație în parcurile, scuarurile și zonele verzi arondate;
- asigurarea necesarului din specia *Canna indica*, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- executarea lucrărilor de tuns gazon și garduri vii în zonele arondate.
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mures, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice ale serviciului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat municipal (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;
- răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi date în competență 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 adjunct și aprobare directorului A.S.P.;
- urmărește periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității;
- întocmește planurile și schițele de 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;
- propune pe baza necesarului anual de material dendro-floricol întocmit la începutul fiecărui an, organizarea achizițiilor publice, întocmirea și derularea contractelor în acest sens;
- 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.;
- întocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfășurată de către inspectorii de specialitate pe teren.

Art.26 SERVICIUL ÎNTREȚINERE SI ADMINISTRARE FOND FORESTIER

SEFUL SERVICIULUI: este subordonat directorului adjunct A.S.P., care este la randul sau subordonat directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.

- are în subordine personalul Serviciul Parcuri și Întreținere Spații Verzi.

COLABOREAZĂ:

- cu șefii de servicii din cadrul A.S.P. ;
- cu toate instituțiile publice pentru probleme specifice;

COMPETENȚE :

- semnează situațiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activitățile desfășurate, pontajele salariaților din subordine și fișele SSM și PSI,
- semnează actele de primire a materialelor de la magazia A.S.P.;
- 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 A.S.P.;
- să răspundă prompt, pe linie de serviciu la solicitările șefilor ierarhici;
- semnează actele privind activitatea desfășurată în fondul forestier, urmărește și întocmește corespondența între A.S.P. și Ocolul Silvic Târgu Mureș;
- urmărește contractul dintre A.D.P. și Ocolul Silvic Târgu Mureș în ceea ce privește derularea acestuia conform H.C.L. în vigoare.

ATRIBUTIILE SEFULUI DE SERVICIU :

- organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate ce vizează tăierile rase de arbori de pe raza municipiului;
- întocmește B.V.C. în ceea ce privește activitatea de exploatare forestieră;
- răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru;
- răspunde 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 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 normarea tehnică a muncii pe faze de lucru;
- face propuneri de sancționare disciplinară a personalului din subordine;
- răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- răspunde de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le semnează;
- răspunde de inventarierea arborilor, arbuștilor gardurilor vii de pe raza U.A.T. Târgu Mureș în vederea actualizării la zi a Registrului spațiilor verzi;

- întocmește situația lunară de lucrări privind lucrările efectuate și o prezintă spre avizare directorului adjunct și aprobare directorului A.S.P.;
- urmărește emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard-viu, tăiat arbori, urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanți; pe care le predă responsabilului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanți;
- răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecție, elagaj la arbori, arbuști ornamentali de pe domeniul public al municipiului și de transportul materialului rezultat, la locul de depozitare;
- coordonează și monitorizează transportul materialului lemnos rezultat din tăieri de arbori;
- 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, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor efectuate;
- participă și colaborează la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi conform H.C.L. 302/2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- realizează măsuri și acțiuni specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al A.S.P.;
- urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a H.C.L. în probleme ce intră în sarcina sa;
- execută orice alte atribuțiuni care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității primite pe cale ierarhică, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare, conform pregătirii profesionale, fără a-i fi atinsă demnitatea profesională și personală.
- planifică, organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice serviciului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat al municipiului Târgu Mureș (înlăturarea arborilor căzuți);
- colaborează cu inspectorii A.D.P. în vederea furnizării datelor necesare întocmirii dosarelor de daună (distrugerea arborilor din aliniamentele stradale în urma accidentelor);
- întocmește autorizațiile de tăiere de arbori și avizele de toaletare;
- organizează împreună cu inspectorii din cadrul A.S.P. la dezbateri publice cu privire la programul de tăieri 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;
- 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 A.S.P. pentru rezolvarea problemelor comune specifice;

- răspunde, urmărește și participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi împreună cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului, conform HCL. 302/31.09.2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu urcarea acestora pe site-ul instituției;
- propune sancționarea contravențională prin colaborare cu Direcția Poliția Locală, în ceea ce privește distrugerea arborilor, arbuștilor, etc;
- verifică și rezolvă în termenul prevăzut de lege, actele care i s-au repartizat, potrivit competențelor postului;
- 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 adjunct A.S.P.;
- 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 prin desfășurarea de activități specifice de: igienizare, efectuarea tratamentelor fitosanitare, și alte lucrări de întreținere pe raza U.A.T. Târgu 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 A.S.P.;
- participă și întocmește împreună cu persoanele cu atribuții din cadrul A.S.P. a tarifelor pentru lucrările de tăieri și toaletări de arbori;
- execută și alte atribuțiuni stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, Dispoziții ale Primarului sau ale șefului ierarhic.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE ÎNTREȚINERE SI ADMINISTRARE FOND FORESTIER:

Executarea următoarelor activități:

- aplicarea tratamentelor fitosanitare;
- lucrări de adunat resturi vegetale.
- 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 defrișat, pregătit teren și plantat arbori și arbuști ornamentali în zonele arondate;
- executarea lucrărilor de întreținere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetație în parcurile, scuarurile și zonele verzi arondate;
- inventarierea arborilor și arbuștilor din parcuri și aliniamente;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, precum și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile specifice ale serviciului;
- urmărește înlăturarea urmărilor calamităților care au afectat domeniul public și privat municipal (înlăturarea arborilor căzuți);
- 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;
- răspunde de întreținerea la timp a spațiilor verzi date în competență sub aspectul 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 adjunct și aprobare directorului A.S.P.;
- urmărește periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalității;
- întocmește autorizațiile de taieri de arbori și avizele de toaletare;
- eliberează autorizațiile de tăieri de arbori;
- întocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfășurată de către inspectorii de specialitate pe teren;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde;
- verifică la fața locului și urmărește soluționarea sesizărilor făcute de asociațiile de locatari/prorietari, persoane fizice/juridice, școli, grădinițe și altele, cu privire la taieri de arbori pe raza U.A.T. Târgu Mureș;
- întocmește listele cuprinzând solicitările de taieri rase la arbori, supunându-le spre analiză în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a Taierilor de Arbori și întocmește programul de taieri la nivel de municipiu, după ce acestea au fost aprobate de instituțiile abilitate (Ocol Silvic, A.P.M., etc.);
- inventariază periodic arborii, arbustii, gardurile vii de pe raza U.A.T. Târgu Mureș în vederea actualizării la zi a Registrului Spațiilor Verzi;
- realizează măsuri și acțiuni specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al A.S.P.;
- asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș precum și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile specifice serviciului;
- urmărește reamenajarea spațiilor verzi de pe raza U.A.T. Târgu Mureș în ceea ce privește plantările de arbori, arbusti;
- răspunde, urmărește și participă la întocmirea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi împreună cu ceilalți specialiști din cadrul A.S.P. conform HCL 302/31.09.2021, colectează datele din teren, le centralizează și le transmite responsabilului cu postarea acestora pe site-ul instituției;
- efectuează periodic diagnoza arborilor care prezintă semne că ar fi afectați din punct de vedere al stării de vegetație, rezultatele diagnozei urmând să ducă la propunerea de taieri rase/toaletarea arborilor după obținerea avizelor necesare;

- verifica și rezolva în termenul prevăzut de lege, actele și documentele care i s-au repartizat, potrivit competențelor postului;
- întocmește împreună cu personalul din subordine documentațiile prevăzute de normele legale.

CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Personalul de execuție are următoarele îndatoriri principale:

- a. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- b. să utilizeze în mod corect cartela de acces în instituție și să o pastreze în bune condiții;
- c. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- d. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- e. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- f. 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;
- g. 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;
- h. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- i. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful ierarhic în termen de maxim 24 ore, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj cel târziu până în data de 5 ale lunii următoare;
- j. să aducă la cunoștința Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ 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 în termen de 3 zile de la data producerii modificării;
- k. în cazul părăsirii incintei sediului unde își desfășoară activitatea are obligația să completeze bilet de voie sau cerere de învoire, să anunțe șeful ierarhic superior care avizează cererea și o înaintează spre aprobare conducerii A.S.P.
- l. să efectueze ore suplimentare la solicitarea angajatorului conform legislației în vigoare;
- m. să cunoască și să respecte prevederile ROF-ului și a Regulamentului Intern A.S.P., precum și legislația în vigoare;
- n. să respecte normele de protecție a muncii și PSI.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

1. Controlul activității economico-financiare a A.S.P., se exercită de auditor delegat de U.A.T. Târgu Mureș, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

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

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

4. 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 Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ;

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