**JUDEŢUL MUREŞ Anexa nr. 1 la**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÎRGU MUREŞ HCL nr. ...../2017**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRARE SERE PARCURI ŞI ZONE VERZI TÎRGU MUREŞ**

**Cap.I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Serviciul Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş este organizat şi funcţionează în baza H.C.L. Tîrgu Mureş nr. 24/2007 , a Legii nr. 24/2007 (republicată şi actualizată), a Legii nr. 215/2001(republicată) şi a prezentului regulament.

**(2)** Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş este elaborat în temeiul prevederilor art. 40 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

 **Art. 2.** Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuţiilor şi competenţelor Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi, modul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi atribuţiile specifice activităţilor serviciului.

 **Art. 3. (1)** Serviciul Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi are sediul în Tîrgu Mureş, str.Prutului, nr. 24 , telefon 0265/253.138, fax 0365.424.416 , e-mail: sere@tirgumures.ro

 **(2)** In documentele emise serviciul public se va identifica cu următorul antet: “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÎRGU MUREŞ – SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE SERE PARCURI ŞI ZONE VERZI TÎRGU MUREŞ”.

 **Art. 4.** Serviciul Public Administrare Sere Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş are personalitate juridică şi este finanţat din subvenţii de la bugetul local şi venituri proprii. Directorul Serviciului public va avea calitatea de ordonator secundar de credite.

**Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

 **Art.5.** Obiectul de activitate alserviciului îl constituie:

* administrarea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş,
* amenajarea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş
* întreţinerea serelor, parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş.

Serviciile cu caracter primar constau în :

1. Asigură realizarea tăierilor de arbori(uscaţi sau cei pentru care s-au eliberat autorizaţii de tăiere de pe domeniul public)precum şi tăierile de corecţie, elagaj, regenerare a coronamentului arborilor ornamentali din parcuri,zone verzi,aliniamente stradale şi zonele verzi aferente asociaţiilor de proprietari şi unităţi de învăţământ.
2. prestări servicii, pe bază de tarife, către populaţie şi agenţi economici constând în :
	* plantări şi toaletări de arbori, arbuşti, gard viu
	* tăieri arbori
	* amenajări grădini
3. comercializare material dendro-floricol, ornamente florale, din producţie proprie;
4. asigură necesarul de material dendro-floricol în vederea plantării parcurilor şi zonelor verzi din municipiul Tîrgu Mureş, precum şi a spaţiilor verzi aferente asociaţiilor de proprietari şi unităţilor de învăţământ, din producţie proprie şi achiţii publice.Livrarea de material dendro-floricol din producţia proprie către asociaţiile de proprietari sau locatari,se v-a realiza în limita producţiei existente. Livrarea materialului dendro-floricol se poate face şi gratuit pe bază de proces-verbal, cu menţiunea că acesta se va planta numai pe domeniul public din faţa imobilelor pe care le deţin, iar întreţinerea lui va cădea în sarcina asociaţiilor de proprietari.
5. Asigură întreţinerea şi repararea mecanismului ceasului floral, a hidranţilor şi instalaţiilor de irigat situate în parcurile şi zonele verzi ale municipiului Tg-Mureş.
6. Asigură executarea tuturor lucrărilor de întreţinere tehnologică a culturilor din ronduri,rabate, scuaruri, jardiniere şi a altor spaţii verzi de pe domeniul public al Municipiului Tg-Mureş.
7. Asigură înfiinţarea culturilor floricole în parcuri în 2 cicluri anuale:toamnă şi primăvară,precum şi plantarea arborilor şi arbuştilor în parcuri, zone verzi şi aliniamente stradale .

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

 a) protecţia şi conservarea spaţiilor verzi pentru menţinerea biodiversităţii lor;

1. menţinerea şi dezvoltarea funcţiilor de protecţie a spaţiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menţinerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătăţii populaţiei, protecţiei mediului şi asigurării calităţii vieţii;
2. regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziţiei şi a calităţii spaţiilor verzi;
3. elaborarea şi aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea şi menţinerea spaţiilor verzi în starea corespunzătoare funcţiilor lor;
4. identificarea zonelor deficitare şi realizarea de lucrări pentru extinderea suprafeţelor acoperite cu vegetaţie;
5. extinderea suprafeţelor ocupate de spaţii verzi, prin includerea în categoria spaţiilor verzi publice a terenurilor cu potenţial ecologic sau sociocultural
6. evidenţa spaţiilor verzi de pe teritoriul unităţii administrative prin constituirea registrului local al spaţiilor verzi;

**Art. 6.** În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş vor colabora atât între ele, cât şi cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu Mureş.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Structura organizatorică a Administraţiei Serelor,Parcurilor şi Zonelor Verzi cuprinde :

1. Director
2. Director adjunct
3. Serviciul dendro-floricol

4. Serviciul parcuri - Formaţia I Parcuri

 - Formaţia II Parcuri

5. Serviciul Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi

- Formaţia Gospodărire spaţii verzi din cartiere

- Formaţia Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi

7. Biroul de amenajare peisagistică şi control spaţii verzi

1. Birou administrativ şi desfacere
2. Formaţia întreţinere şi transport

 1.**SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRARE SERE PARCURI ŞI ZONE VERZI TÎRGU MUREŞ** este condus de către **director** cu pregătire superioară şi are în subordine întregul personal încadrat în cadrul S.P.A.S.P.Z.V.

Conduce A.S.P.Z.V. în baza Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului.

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

**ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI** :

- Coordonează întreaga activitate a S.P.A.S.P.Z.V. în vederea realizării cantităţilor de

 material dendro-floricol necesare pentru plantarea parcurilor şi zonelor verzi

 ale municipiului Tg-Mureş;

- Urmăreşte planificarea anuală a întregului ciclu de producţie al S.P.A.S.P.Z.V;

- Organizează cursurile de calificare profesională, promovările în funcţie şi

 angajările şi eliberările din funcţie ale personalului;

- Are calitatea de ordonator secundar de credite

* Propune şi elaborează organigrama şi statul de funcţii al S.P.A.S.P.Z.V. spre aprobare;

- Face propuneri de buget pentru buna funcţionare a activităţii S.P.A.S.P.Z.V. pe

 perioada de un an şi în perspectivă şi urmăreşte încadrarea în bugetul

 aprobat;

* Urmăreşte întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziţii de materii prime şi materiale necesare procesului de producţie, precum şi referatele de plata ale facturilor de materiale achiziţionate;

 - Urmăreşte îndeaproape activitatea personalului din subordine privind

 exercitarea şi ducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezentul regulament şi

 fişa postului, făcând propuneri de sancţionare împotriva celor care nu-şi

 îndeplinesc sarcinile în mod corect şi la timp sau cu rea-credinţă în conformitate cu

 prevederile regulamentului de ordine interioară.

 - Urmăreşte ărie întocmirea corectă şi la zi a documentelor de evidenţă primară cu respectarea prevederilor legale.

 - Asigură prin coordonarea gestionarilor gestionarea corectă şi în bune

 condiţii a bunurilor din dotarea S.P.A.S.P.Z.V.

 - Aprobă aprovizionarea cu materii, materiale, piese, în funcţie de necesităţile

 generate de procesul de producţie;

 - Aprobă eliberarea produselor, materiilor şi materialelor din magazie

 necesare în procesul de producţie;

 - Urmăreşte întocmirea programul anual de reparaţii curente, capitale şi investiţii;

 - Aprobă planificarea anuală a concediilor salariaţilor S.P.A.S.P.Z.V.

 - Urmăreşte şi asigură dotarea întregului personal cu echipament de lucru şi

 de protecţie în conformitate cu legislaţia muncii;

 - Asigură organizarea serviciului de pază a S.P.A.S.P.Z.V conform prevederilor legale;

 - Asigură dotarea pe linia P.S.I la solicitarea persoanei desemnate;

 - Participă la inventarierea anuală a bunurilor;

 - Face propuneri de casări la bunurile materiale, obiecte de inventar şi mijloace

 fixe, cu durată normată expirată;

 - Răspunde de activitatea de reparaţii curente, capitale şi de investiţii din cadrul

S.P.A.S.P.Z.V.

* Urmăreşte actualizarea registrului riscurilor şi a procedurilor operaţionale referitoare

 la activităţile care se desfăşoară în cadrul S.P.A.S.P.Z.V , în baza OMFP nr.946/2005

- Semnează autorizaţiile de tăieri de arbori şi răspunsurile la solicitările petenţilor;

- Răspunde prompt, pe linie de serviciu la solicitările şefilor ierarhici;

- Rezolvă şi alte sarcini trasate de primar, viceprimari sau Consiliul Local;

- Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru

 faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin, în condiţiile legii.

RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE :

- Are calitatea de ordonator secundar de credite.

- Semnează actele interne elaborate, precum şi a actele care se comunică, cu excepţia

 actelor juridice sau financiare, care vor fi prezentate spre semnare celor în drept.

- Semnează autorizaţiile de tăieri de arbori şi răspunsurile la solicitările petenţilor.

- Semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine şi actele de eliberare a

 materialelor din magaziile unităţii

- Repartizează corespondenţa (solicitările petenţilor) compartimentelor din subordine, în

 funcţie de activitatea specifică fiecăruia.

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

**2. DIRECTOR ADJUNCT** -

 RELAŢII IERARHICE:

* Este subordonat directorului S.P.A.S.P.Z.V, Consiliului Local,
* Are în subordine personalul din Serviciul Dendro-floricol, Biroul Administrativ şi Desfacere, Formaţia Întreţinere şi Transport.

ATRIBUŢIUNI DE SERVICIU:

* Organizează,conduce şi răspunde de organizarea muncii,asigurarea condiţiilor de lucru,disciplina în muncă a întregului personal din subordine;
* Participă la organizarea şi desfăşurarea dezbaterilor publice cu privire la tăieri şi plantări;
* Răspunde împreună cu şeful serviciului dendro-floricol de îndeplinirea sarcinilor zilnice reieşite din programul de lucru , ce revine serviciului executarea lor la timp şi de calitate superioară , conform programelor aprobate;
* Răspunde şi organizează activitatea de plantare a materialului dendro-floricol din sere şi pepinieră;
* Participă împreună cu Biroul de Amenajare Peisagistică şi Control Spaţii Verzi la întocmirea necesarului anual de material dendro-floricol atât din producţie proprie cât şi prin achiziţii publice;
* Întocmeşte documentaţia tehnică în vederea demarării procedurilor de licitaţie pentru achiziţionarea materialului dendro-floricol necesar plantărilor în parcuri şi zone verzi , precum şi pentru lucrările de tăieri arbori şi urmăreşte demararea contractelor;
* Participă la întocmirea bugetului annual de venituri şi cheltuieli al S.P.A.S.P.Z.V;
* Vizează devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre aprobare directorului S.P.A.S.P.Z.V;
* Vizează situaţiile lunare de lucrări privind lucrările efectuate în sere şi pepinieră;
* Urmăreşte instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formaţiei de lucru şi pe muncitor;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel i-a măsuri pe loc şi înştiinţează directorul S.P.A.S.P.Z.V despre producerea lor;
* Verifică pontajul întocmit pentru personalul din subordine, pe care îl semnează;
* Urmăreşte emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice ( maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) ;
* Răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere (tăieri de formare, corecţie, regenerare, elagare şi de tăiere rasă),la arborii ornamentali din pepinieră;
* Răspunde de inventarierea arborilor, arbuştilor,gardurilor vii din pepinieră;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea servicilor subordonate
* Întocmeşte şi actualizează registrul riscurilor şi procedurile operaţionale referitoare la activităţile ce se desfăşoară în în sere şi pepinieră, în baza OMFP nr.946/2005.
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea, monitorizarea,coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş
* Elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurilor operaţionale cu privire la „Asigurarea necesarului de material dendro-floricol în vederea plantării în parcurile şi zonele verzi ale municipiului”, „Asigurarea înfiinţării culturilor dendro-floricole în parcuri în 2 cicluri:primăvara şi toamna”;
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor commune;
* Întocmeşte proiectele, urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa;
* Răspunde după caz disciplinar,material,administrativ,civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a regulamentului intern, modul de lucru şi colaborare dintre compartimentele din subordine şi urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate.
* Execută orice alte atribuţiuni care decurg din necesitatea bunei desfăşurări a procesului privind buna funcţionare a întregii activităţi a S.P.A.S.P.Z.V, primite pe cale ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢĂ:

* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi a sarcinilor mai sus menţionate la timp, calitativ şi cu respectarea reglementărilor legale.
* Respectă Regulamentul de Organizare Intern al S.P.A.S.P.Z.V.
* Semnează actele de primire a materialelor de la magazia S.P.A.S.P.Z.V.
* Semnează situaţiile de lucrări lunare, fişele de protecţia muncii şi PSI, referate şi pontajele personalului din subordine
* Înlocuieşte directorul când acesta lipseşte din unitate şi răspunde de întreaga activitate ce se desfăşoară asumându-şi răspunderea asupra deciziilor şi hotărârilor luate.

**3. SERVICIUL DENDRO-FLORICOL**

***Şeful serviciului*** - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat directorului şi directorului adjunct al S.P.A.S.P.Z.V.

 - are în subordine personalul încadrat în cadrul secţiei dendro-floricole

***COLABOREAZĂ***: - cu directorul S.P.A.S.P.Z.V.

- cu echipele cu profil dendro-floricol, cu şefii de secţii şi de echipe

- cu biroul administrativ şi desfacere şi biroul de amenajare peisagisică

 şi control spaţii verzi.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU** :

* Răspunde de aplicarea corectă, completă şi la timp a tuturor verigilor tehnologice

la toate speciile dendro-floricole din cadrul unităţii;

* Răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru, în secţie;
* Întocmeşte fişele tehnologice pe culturi şi cicluri de producţie şi biologice cu respectarea normelor de timp şi normelor de consum, urmărind în acelaşi timp realizarea unor producţii cu cheltuiei cât mai reduse;
* Răspunde în colaborare cu conducătorul unităţii de întocmirea anuală a necesarului

de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile şi zonele verzi din oraş şi pentru vânzare la terţi, într-o sortimentaţie cât mai variată;

* Răspunde de înmulţirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producţie

proprie, iar în colaborare cu unităţiile de profil din ţară va colabora în permanenţă pentru efectuarea unor schimburi de material în vederea diversificării sortimentaţiei;

* Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare;
* Conduce la zi registrul tehnic privind aplicarea măsurilor fitosanitare.
* Răspunde de organizarea şi participările la expoziţiile organizate (unde există invitaţii şi aprobare de participare), cu un sortiment cât mai variat de material dendro-floricol.
* Participă în comisiile de examinare a personalului din unitate la concursurile privind angajările noi
* Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea preţurilor de vânzare a materialului dendro-floricole şi a tarifelor orare
* Emite ordine de lucru decadal pt.lucrările agricole care se execută în câmp pe care le predă după ce sunt confirmate referentului cu normarea consumului de carburanţi.
* Răspunde de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecţia muncii şi P.S.I a întregului personal din secţie.
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I de către personalul din subordine şi i-a măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă.
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din

subordine.

* Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi introducerea
* noutăţilor în tehnologiile de producţie
* Răspunde şi execută normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări şi culturi, pe le care implementează la nivelul secţiei.
* Urmăreşte şi răspunde de realizarea unor producţii mari de calitate superioară şi

încadrarea în costurile programate (cât mai mici).

* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine.
* Întocmeşte pontajele lunare la personalul din subordine.
* Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul secţiei.
* Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor.
* Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul programului .
* Răspunde şi de următoarele activităţi :
* executarea tuturor lucrărilor de întreţinere cuprinse în tehnologie,atât în seră cât şi în câmp.
* execută lucrările de înfiinţare a culturilor floricole înmulţite prin seminţe şi a culturilor perene şi bienale,conform graficelor întocmite şi tehnologiei fiecărei culturi.
* răspunde de asigurarea necesarului de seminţe pe specii şi soiuri precum şi de condiţionarea şi buna păstrare a acestora.
* răspunde de asigurarea pe specii şi soiuri a necesarului stabilit pentru nevoile municipalităţii,precum şi livrările către terţi.
* răspunde de livrarea pe specii şi soiuri a comenzilor cerute de către echipele din parcuri , precum şi livrările către terţi la timp.
* Răspunde de înfiinţarea,întreţinerea,recoltarea şi livrarea legumelor ce se cultivă în

seră şi în câmp.

* Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor

înscrise pe etichetele fiecărei culturi ,luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie(pe timpul zilei).

* Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea secţiei.
* Urmăreşte notele de comenzi zilnice pentru necesarul de materii,materiale şi piese necesare bunei desfăşurări a procesului de producţie din secţie
* Întocmeşte şi actualizează registrul riscurilor şi procedurile operaţionale referitoare la activităţile ce se desfăşoară în sere, în baza OMFP. nr.946/2005.
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea, monitorizarea,coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş
* Îndeplinirea atribuţiilor privind managementul riscurilor.
* Răspunde după caz disciplinar,material,civil,administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin,în condiţiile legii.
* Execută orice alte atribuţiuni care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii primite pe cale ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE** :

* Semnează fişele tehnologice pe culturi, semnează actele de primire a materialelor de la magazie , procesele verbale de preţuri şi tarifele orare
* Întocmeşte şi semnează bonurile de recoltare zilnică, bonurile de ieşire către parcuri şi pontajele salariaţilor din subordine.

**ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DENDRO-FLORICOL**

* Face propuneri privind aplicarea completă a tehnologiilor pentru obţinerea unor producţii cât mai mari la toate speciile dendro-floricole;
* Asigură întocmirea fişelor tehnologice pe culturile dendro-floricole, pe cicluri de producţie, respectând normele de timp şi de consum, asigurând realizarea unor producţii mari cu cheltuieli cât mai reduse;
* Asigură fundamentarea necesarului anual de material dendro-floricol destinat plantărilor în parcurile din oraş şi pentru vânzare la terţi, într-o sortimentaţie cât mai diversificată, asigurând în acelaşi timp înmulţirea materialului dendro-floricol pe sortimente din producţia proprie,
* Asigură conducerea registrului tehnic;
* Asigurarea sortimentaţiei de flori tăiate în ciclu continuu pentru vânzări şi protocol;
* Organizează participarea la anumite expoziţii dendro-floricole în ţară şi străinătate, într-un sortiment cât mai variat.
* Asigură normarea tehnică a muncii pe care o implementează la nivelul secţiei;
* Asigură realizarea producţiilor la nivelul programat de calitate superioară, cu încadrarea în costurile de producţie programate (cât mai mici);
* Livrarea către echipele din parcuri şi terţi pe specii şi soiuri a comenzilor cerute;
* Înfiinţarea,întreţinerea, recoltarea şi livrarea legumelor ce se cultivă în seră şi în câmp.
* Înfiinţarea culturilor de flori tăiate în seră şi în câmp, plante ornamentale de cameră conform tehnologiei fiecărei culturi.

**4. SERVICIUL PARCURI**

***Şeful serviciului*** - este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat directorului S.P.A.S.P.Z.V.

 - are în subordine personalul încadrat în cele 2 formaţii din parcuri.

***Colaborează****:* - cu directorul S.P.A.S.P.Z.V. şi directorul adjunct

 - cu şefii de serviciu şi de formaţii şiprecum şi cu birourile existente în cadrul S.P.A.S.P.Z.V

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU** :

* Răspunde de aplicarea în termen a planurilor de plantare;
* Răspunde de aplicarea corectă, completă şi la timp a tuturor verigilor tehnologice de întreţinere la toate speciile dendro-floricole plantate;
* Răspunde de organizarea muncii, respectarea programului de lucru, disciplina la locul de muncă, realizarea normelor de lucru, în cele 2 formaţii din parcuri;
* Răspunde de executarea la timp şi de calitate a tuturor lucrărilor de întreţinere a culturilor înfiinţate în parcurile şi zonele verzi ale municipiului;
* Răspunde de aplicarea măsurilor fitosanitare la culturile dendro-floricole plantate;
* Face propuneri şi participă la întocmirea programului de plantări în oraş;
* Răspunde împreună cu şefii formaţiilor de lucru de instruirea lunară sau de câte ori este nevoie pe linie de protecţia muncii şi P.S.I a întregului personal din serviciu;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I de către personalul din subordine şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de la locul de muncă;
* Întocmeşte împreună cu şefii formaţiilor de lucru graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
* Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Răspunde şi execută împreună cu şefii formaţiilor de lucru normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări şi culturi, pe care o implementează la nivelul fiecărei echipe;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde şi se preocupă de buna întreţinere şi funcţionare a utilajelor şi mijloacelor auto care deservesc activităţile din cadrul serviciului;
* Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;
* Răspunde împreună cu şefii formaţiilor de lucru de întocmirea corectă a pontajelor lunare, pe care le semnează;
* Inventarierea arborilor, arbuştilor, gardurilor vii din parcuri, zone verzi şi aliniamente stradale în vederea întocmirii Registrului spaţiilor verzi împreună cu inspectorii din cadrul B.A.P.C.S.V;
* Întocmeşte situaţia lunară de lucrări privind lucrările efectuate în parcurile şi zonele verzi din municipiu;
* Urmăreşte emiterea ordinelor de lucru decadal pentru utilajele de tuns gard- viu, gazon, tăiat arbori, urmărind permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă (după ce sunt confirmate de către şefii de echipe) inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi;
* Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecţie, elagaj şi tăierile totale de arbori şi arbuşti ornamentali din parcurile şi aliniamentele de pe domeniul public al municipiului şi de transportul materialului rezultat, la locul de depozitare;
* Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul S.P.A.S.P.Z.V i pentru rezolvarea problemelor commune;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a HCL în probleme ce intră în sarcina sa;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş
* Execută orice alte atribuţiuni care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii primite pe cale ierarhică, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE** : - Semnează situaţiile de lucrări, procesele verbale de stabilire a tarifelor pentru activităţile desfăşurate, pontajele salariaţilor din subordine şi fişele ISSM

**ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PARCURI:**

* Executarea următoarelor activităţi:

 - lucrări de pregătire şi nivelat solul

- întreţinerea rondurilor,rabatelor şi jardinierelor plantate

- muşuroit trandafiri

- plantat flori, arbori şi arbuşti

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi

- tuns covoare florale

- aplicarea tratamentelor fitosanitare

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale

* Asigurarea întregului necesar de plante floricole înmulţite prin butaşi şi rizomi,prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice, în conformitate cu necesarul stabilit;
* Executarea lucrărilor de tăiere de corecţie,elagaj şi tăieri totale la arborii şi arbuştii ornamentali din parcurile, zonele verzi şi aliniamentele stradale.
* Executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic şi a gardurilor vii în zonele arondate.

**A) FORMAŢIA I PARCURI**

***Şeful de formaţie*** – este salariat în baza de contract individual de muncă şi este subordonat şefului de secţie şi directorului S.P.A.S.P.Z.V.

 - are în subordine personalul încadrat în formaţia I parcuri.

***Colaborează*** : - cu directorul

 - cu şefii de serviciu, cu şefii de formaţie şi cei de birouri din cadrul S.P.A.S.P.Z.V.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAŢIE**:

* Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin echipei din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
* Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul echipei;
* Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
* Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a pontajelor;
* Se preocupă permanent pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul programului;
* Participă împreună cu conducerea unităţii la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri şi vânzări către terţi;
* Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru, în condiţii de calitate;
* Răspunde şi de următoarele activităţi :

- lucrări de pregătire şi nivelat solul

- întreţinerea rondurilor,rabatelor şi jardinierelor plantate

- muşuroit trandafiri

- plantat flori, arbori şi arbuşti

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi

- tuns covoare florale

- aplicarea tratamentelor fitosanitare

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale

* Zonele unde acţionează: P-ţa Victoriei, P-ţa Trandafirilor, P-ţa Teatrului, Petofi, Bulgarilor, str.Bartok Bela, Aurel Filimon, Călăraşilor, Parc Nicolae Bălcescu, str.Mihai Viteazul, str.22 dec.1989, Avram Iancu, Târgului, Bolyai,Ştefan cel Mare, Memorandumului, str.Gheorghe Doja ( BCR), Trebely, Al.Papiu Ilarian (Arhivele statului), str.Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc), B-dul 1918 şi B-dul Cetăţii;
* Răspunde şi execută împreună cu şeful de secţie normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări şi culturi pe care o implementează în echipă;
* Răspunde de asigurarea pe specii(sortimente) a necesarului stabilit la toate speciile floricole care se înmulţesc prin butaşi;
* Răspunde pe perioada programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securităţii muncii şi PSI la punctele de lucru din parcuri;
* Răspunde împreună cu personalul din centrala termică de asigurarea temperaturilor înscrise pe etichete la culture (iarna), luând măsuri de reglare a acestora ori de câte ori este nevoie (pe timpul zilei);
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii,materiale şi piese necesare bunei desfăşurări a procesului de producţie din echipă.
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş
* Răspunde după caz disciplinar,material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;
* Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE**: - semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine

 corect şi la timp

* semnează actele de primire a materialelor de la magazie şi

 procesele verbale de stabilire a preţurilor.

**ATRIBUŢIILE FORMAŢIEI I PARCURI**

* Executarea următoarelor activităţi:

 - lucrări de pregătire şi nivelat solul

- întreţinerea rondurilor,rabatelor şi jardinierelor plantate

- muşuroit trandafiri

- plantat flori, arbori şi arbuşti

- lucrări de udat cu cisterna şi de la hidranţi

- tuns covoare florale

- aplicarea tratamentelor fitosanitare

- lucrări de adunat şi încărcat frunze şi alte resturi vegetale

* Zonele arondate : P-ţa Victoriei, P-ţa Trandafirilor, P-ţa Teatrului, Petofi,

 Bulgarilor, str.Bartok Bela, Aurel Filimon, Călăraşilor, Parc Nicolae Bălcescu, str.

 Mihai Viteazul, str.22 dec.1989, Avram Iancu, Târgului, Bolyai, Ştefan cel Mare,

 Memorandumului, str.Gheorghe Doja ( BCR), Trebely, Al.Papiu Ilarian (Arhivele statului) str.Enescu, str. Primăriei, Cuza – Vodă (Hotel Parc), B-dul 1918 şi B-dul Cetăţii.

**B) FORMAŢIA II PARCURI**

***Şeful de formaţie***  – este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat şefului de serviciu şi directorului S.P.A.S.P.Z.V .

 - are în subordine personalul încadrat în echipa II parcuri.

***Colaborează*** : - cu directorul

- cu şefii de serviciu, cu şefii de formaţie şi cei de birouri din cadrul S.P.A.S.P.Z.V.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAŢIE**:

* Răspunde de realizarea sarcinilor ce revin echipei din programul zilnic de lucru, organizarea muncii la nivelul echipei pe puncte de lucru, respectarea strictă a programului de lucru, respectarea disciplinei la locul de muncă;
* Asigură condiţii optime pentru realizarea normelor de lucru în cadrul echipei;
* Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecţia muncii la locul de muncă a personalului din subordine şi ia măsurile necesare în vederea respectării normelor;
* Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a pontajelor;
* Se preocupă permanent pentru perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Face planificarea anuală a concediilor de odihnă şi întocmeşte cererile zilnice de învoire la începutul programului;
* Participă împreună cu conducerea unităţii la stabilirea prin calcul a necesarului de material floricol pentru parcuri şi vânzări către terţi;
* Aplică tratamentele fitosanitare stabilite în programul de lucru ,în condiţii de calitate;
* Răspunde şi execută împreună cu şeful de secţie normarea tehnică a muncii pe faze de lucru, lucrări şi culturi pe care o implementează în echipă;
* Răspunde şi de următoarele activităţi :
* executarea lucrărilor de defrişat, pregătit teren şi plantat flori, arbori şi arbuşti ornamentali în zonele arondate formaţiei II Parcuri
* executarea lucrărilor de întreţinere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetaţie în parcurile, scuarurile şi zonele verzi arondate echipei
* Zonele unde acţionează:Parcul Eroilor Români,Spitalul Judeţean, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine, SerpentinaVeche, Intrare oraş Sângeorgiu de Mureş, Casa Tineretului, str.Mihai Viteazul, str.Republicii, str.Mărăşti, Aleea Carpaţi, Curtea de Conturi, str.Cuza Vodă, str.Călăraşilor (Cocoşul de Aur), Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str.Libertăţii, Parcul Diamant, B-dul Pandurilor, B-dul 1848, str.Budiului str.Gheorghe Doja, str.Verii şi str.Mestecănişului.
* Răspunde de asigurarea necesarului din specia Canna indica,prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece;
* Participă ajutând celelalte echipe în perioada de iarnă la executarea diferitelor lucrări în perioada de vârf,ce se stabilesc prin programul zilnic;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de materii,materiale şi piese necesare bunei desfăşurări a procesului de producţie din echipă.
* Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor, respectarea normelor de tehnica securităţii muncii şi PSI, la punctele de lucru din seră (unde lucrează) şi parcuri ,aducând la cunoştinţa conducerii orice neregulă constatată.
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;
* Execută şi alte atribuţii primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**COMPETENŢE:** - semnează pontajele lunare ale salariaţilor din subordine

 corect şi la timp

* semnează actele de primire a materialelor de la magazie şi

 procesele verbale de stabilire a preţurilor

**ATRIBUŢIILE FORMAŢIEI II PARCURI**

* executarea lucrărilor de defrişat, pregătit teren şi plantat flori, arbori şi arbuşti

 ornamentali în zonele arondate formaţiei II Parcuri

* executarea lucrărilor de întreţinere tehnologică pe toată durata perioadei de vegetaţie în parcurile, scuarurile şi zonele verzi arondate echipei
* - asigurarea necesarului din specia Canna indica, prin aplicarea tuturor verigilor tehnologice de la punerea în repaus până la plantarea în ghivece.
* executarea lucrărilor de tăieri de corecţie,elagaj şi tăieri rase la arborii şi

 arbuştii ornamentali din parcurile şi aliniamentele stradale ,după ce

 acestea au fost aprobate de organele în drept conform legii.

* executarea lucrărilor de tuns gazon mecanic şi a gardurilor vii în zonele

 arondate

* inventarierea arborilor şi arbuştilor din parcuri şi aliniamente.
* - Zonele arondate: Parcul Eroilor Români,Spitalul Judeţean, Centrul Regional de Transfuzii Sanguine, SerpentinaVeche, Intrare oraş Sângeorgiu de Mureş,Casa Tineretului, str.Mihai Viteazul, str.Republicii, str.Mărăşti, Aleea Carpaţi, Curtea de Conturi, str.Cuza Vodă, str.Călăraşilor (Cocoşul de Aur), Podurile Turbinei, Sala Polivalentă, Parcul Municipal, str.Libertăţii, Parcul Diamant, B-dul Pandurilor, B-dul 1848, str.Budiului str.Gheorghe Doja, str.Verii şi str.Mestecănişului.

5. **SERVICIULUI DE ADMINISTRARE FOND FORESTIER ŞI SPAŢII VERZI :**

**Şeful serviciului** :

* este salariat pe bază de contract individual de muncă şi este subordonat directorului S.P.A.S.P.Z.V
* are în subordine personalul încadrat în Serviciul de Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi

**Colaborează** : intern - cu serviciile, birourile şi formaţiile din cadrul S.P.A.S.P.Z.V

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE SERVICIU** :

* + Organizează,conduce şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
* Răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi (din cartiere şi arterele de circulaţie) cu privire la lucrările de întreţinere ca: tunsul gardului-viu, cositul gazonului, ransportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor effectuate;
* Întocmeşte devizele de cheltuieli privind costurile pe oră la lucrările prestate pe care le prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului S.P.A.S.P.Z.V;
* Răspunde de întocmirea lunara şi la timp a situaţiei de lucrări pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului S.P.A.S.P.Z.V;
* Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice,va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine,pe faze de lucrări , pe care o propune spre implementare;
* Răspunde pe timpul programului de lucru de prevenirea sustragerilor de orice fel, ia măsuri pe loc şi înştiinţează şeful ierarhic superior despre producerea lor;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Răspunde şi întocmeşte la timp şi corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine,pe care îl semnează.;
* Întocmeşte zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii şi materiale, piese necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;
	+ Coordonează şi monitorizează transportul materialului lemons rezultat din tăierile de arbori;
	+ Răspunde şi se preocupă de buna întreţinere şi funcţionare a utilajelor şi mijloacelor auto care deservesc activităţile din cadrul serviciului;
* Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice ( maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe, tractoare) şi urmăreşte permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terţi, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi pe S.P.A.S.P.Z.V;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Verifică la faţa locului şi soluţionează sesizările făcute de cetăţeni care se referă la activităţile de care răspunde;
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor commune;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în probleme ce intră în sarcina sa,
	+ Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde;
* Execută orice alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE :**

* Semnează pontajele salariaţilor din subordine
* Semnează actele de primire a materialelor de la magazia S.P.A.S.P.Z.V.
* Semnează actele privind activitatea desfăşurată în fondul forestier
* Semnează situaţiile de lucrări,ordinele de lucru,fişele de protecţia muncii şi PSI,
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor şi a sarcinilor mai sus menţionate la timp, calitativ şi cu respectarea reglementărilor legale.
* Să respecte Regulamentul de Organizare Intern al Primăriei şi al S.P.A.S.P.Z.V.
* Să răspundă prompt, pe linie de serviciu la solicitările şefilor ierarhici.

**Atribuţiile Serviciului de Administrare Fond Forestier şi Spaţii Verzi :**

* Organizarea muncii la nivelul serviciului,în baza condiţiilor concrete constatate în teren şi respectarea programului de lucru stabilit zilnic,îndeplinirea sarcinilor din acest program.
* Stabileşte şi răspunde de tehnica de tăiere,în funcţie de starea fiziologică a arborilor
* Răspunde de executarea lucrărilor de tăieri de corecţie, elagaj şi tăierile totale de arbori şi arbuşti ornamentali din parcurile şi aliniamentele din oraş, care sunt aprobate de organele în drept.
* Răspunde de întreţinerea la timp a spaţiilor verzi sub aspectul tunsului gazonului în funcţie de situaţie,tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări.
* Întocmeşte în baza consumurilor specifice de materii,materiale şi muncă vie, devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză şi avizare directorului ASPZV.
* Pe baza observaţiilor practice întocmeşte normarea tehnică a muncii personalului din subordine pe faze de lucrări şi o implementează la nivelul formaţiei şi pe muncitori.
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului.
* Pune în aplicare şi urmăreşte executarea în bune condiţii a contractului de administrare a fondului forestier proprietatea Municipiului Tg-Mureş, încheiat cu Direcţia Silvică Mureş
* Urmăreşte situaţia încasărilor şi plăţilor ce decurg din administrarea fondului forestier
* Verifică şi răspunde de lucrările executate de către administratorul fondului forestier
* Urmăreşte activitatea de salubrizare a zonelor forestiere
* La solicitarea Agenţiei de Protecţie a Mediului, a altor organizaţii interesate, persoane fizice sau juridice, pe baza documentaţiei avizate de către Academia Română, propune Consiliului Local Municipal Tg-Mureş punerea sub ocrotire provizorie în vederea declarării - arii protejate sau monumente ale naturii - sau anumite obiective care certifică aceasta

 **6. FORMAŢIA GOSPODĂRIRE SPAŢII VERZI DIN CARTIERE**

 **Şeful formaţiei :**

* este salariat pe bază de contract individual de muncă şi este subordonat directorului S.P.A.S.P.Z.V;
* are în subordine personalul încadrat în Formaţia Gospodărire Spaţii Verzi din Cartiere

 **Colaborează** : intern - cu serviciile, birourile şi formaţiile din cadrul S.P.A.S.P.Z.V

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAŢIE** :

* Organizează, conduce şi răspunde de executarea tuturor lucrărilor primite spre executare;
* Răspunde de tehnica de tăiere, în funcţie de starea fiziologică a arborilor;
* Răspunde de întreţinerea spaţiilor verzi (din cartiere şi arterele de circulaţie) cu privire la lucrările de întreţinere ca: tunsul gardului-viu, tunsul sau cositul gazonului, transportul resturilor vegetale rezultate în urma lucrărilor effectuate;
* Răspunde de întocmirea lunara şi la timp a situaţiei de lucrări pe care o prezintă spre avizare directorului adjunct şi spre aprobare directorului S.P.A.S.P.Z.V;
* Răspunde de instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie pe linie de Protecţia muncii şi PSI a personalului din subordine,
* Răspunde pe timpul programului de lucru de respectarea strictă a normelor de protecţia muncii şi P.S.I de către personalul din subordine;
* Pe baza observaţiilor practice, va întocmi normarea tehnică a muncii personalului din subordine, pe faze de lucrări, pe care o implementează la nivelul formaţiei şi pe muncitor;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor personalului din subordine;
* Răspunde şi întocmeşte la timp şi corect, conform timpului lucrat pontajul pentru personalul din subordine, pe care îl semnează.;
* Emite ordinele de lucru decadal pentru utilajele care execută lucrări mecanice ( maşini de tuns gard-viu, gazon, autoscară, drujbe,tractoare) şi urmăreşte permanent încadrarea în consumurile specifice de carburanţi pe care le predă după confirmarea lucrărilor de către terţi, inspectorului care se ocupă cu normarea consumurilor de carburanţi pe S.P.A.S.P.Z.V;
* Întocmeşte zilnic nota de comandă pentru necesarul de materii şi materiale, piese necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;
* Răspunde de gestionarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea serviciului;
* Urmăreşte şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local,în probleme ce intră în sarcina sa,
	+ Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar,material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii,
* Se ocupă în mod permanent de perfecţionarea profesională şi introducerea noutăţilor în domeniul de care răspunde ,
* Execută orice alte atribuţiuni primite pe cale ierarhică, în limita şi cu respectarea legislaţiei în vigoare

**ATRIBUŢIUNILE FORMAŢIEI :**

* Organizarea muncii la nivelul compartimentului, în baza condiţiilor concrete constatate în teren şi respectarea programului de lucru stabilit prin programul de lucru zilnic, îndeplinirea sarcinilor din acest program;
* Răspunde de întreţinerea la timp a spaţiilor verzi (din cartierele de proprietari) sub aspectul tunsului gazonului în funcţie de situaţie, tunsul gardului viu, transportul resturilor vegetale rezultate în urma acestor lucrări;
* Întocmeşte în baza consumurilor specifice de materii,materiale şi muncă vie,devizele de cheltuieli privind costurile/h a lucrărilor prestate în fiecare lună pe care le prezintă spre analiză şi avizare directorului S.P.A.S.P.Z.V.

**7. BIROUL DE AMENAJARE PEISAGISTICĂ ŞI CONTROL SPAŢII VERZI**

**-** este subordonat directorului S.P.A.S.P.Z.V

**ŞEFUL BIROULUI**

* angajat cu funcţie de conducere, subordonat directorului şi directorului adjunct al S.P.A.S.P.Z.V pe linie de coordonare a activităţilor de amenajare peisagistică şi control a spaţiilor verzi de pe raza municipiului Tg. Mureş şi are în subordine personalul din cadrul biroului.

**COLABOREAZĂ:**

* cu toate compartimentele instituţiei pentru probleme specifice biroului
* cu toate autorităţile, persoanele fizice sau juridice ori organizaţii neguvernamentale cu care se află în relaţii specifice activităţii biroului

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE BIROU**

* asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, precum şi a dispoziţiilor primarului, care privesc activităţile specifice ale biroului;
* urmăreşte înlăturarea urmărilor calamităţilor care au afectat domeniul public şi privat municipal ( înlăturarea arborilor căzuţi, curăţirea zonelor verzi şi refacerea acestora);
* urmăreşte soluţionarea sesizărilor făcute de cetăţeni, cu privire la tăierile/toaletările de arbori, la starea zonelor verzi, a locurilor de agrement,starea de vegetaţie a arborilor, în cartierele : Tudor Vladimirescu,Dâmbu Pietros Libertăţii, Nicolae Bălcescu;
* are ca obiectiv căutarea de soluţii reale, în vederea sporirii suprafeţei de spaţiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene.;
* urmăreşte reamenajarea spaţiilor verzi aflate în administrarea municipiului, punând accent pe intensificarea plantărilor;
* urmăreşte periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalităţii şi luarea în evidenţă a zonelor verzi nou înfiinţate;
* verifică şi îndrumă executarea lucrărilor de tăieri;
* urmăreşte eliberarea autorizaţiilor de tăieri arbori;
* organizează dezbateri publice cu privire la programul de tăieri şi plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenţiei de Protecţia Mediului, şi se preocupă de finalizarea lucrărilor aprobate,
* organizează şi participă la şedinţele cu Comisia Locală Municipală de Avizare a tăierilor de arbori;
* pune sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifică aceasta;
* menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei şi S.P.A.S.P.Z.V pentru rezolvarea problemelor comune specifice;
* verifică, propune soluţii şi dă răspuns la cererile petenţilor privind activitatea de care răspunde;
* Constată contravenţiile şi propune sancţionarea celor în cauză prin colaborarea cu Poliţia Locală;
* Participă la întocmirea Registrului spaţiilor verzi;
* Rezolvă alte probleme specifice biroului;
* Înregistrează şi distribuie corespondenţa în cadrul biroului;
* Coordonează ,controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul biroului;
* Întocmeşte pontajul din cadrul biroului;
* Răspunde după caz disciplinar,material,administrativ,civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin în condiţiile legii;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea,
* monitorizarea,coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control
* intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Neîndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor la termen şi cu maximă responsabilitate , precum şi nerespectarea întocmai a obligaţiilor ce intră în vigoare de la înmânarea sub semnătură a acestora, atrage după sine sancţiuni disciplinare conform Regulamentului de ordine interioară;
* Execută orice alte atribuţiuni primite pe cale ierarhică, în limita şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**RĂSPUNDERI ŞI LIMITE DE COMPETENŢE:**

* semnează actele cu caracter intern specifice biroului
* semnează pontajul personalului din subordine

**ATRIBUŢIILE BIROULUI:**

* asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, precum şi a dispoziţiilor Primarului, care privesc activităţile specifice ale biroului;
* urmăreşte înlăturarea urmărilor calamităţilor care au afectat domeniul public şi privat municipal ( înlăturarea arborilor căzuţi, curăţirea zonelor verzi şi refacerea acestora);
* soluţionează sesizările făcute de cetăţeni, cu privire la starea zonelor verzi, locurile de agrement, etc.;
* urmăreşte permanent starea de vegetaţie a arborilor ornamentali din parcuri,zone verzi şi aliniamente stradale şi propune măsuri corespunzătoare;
* are ca obiectiv căutarea de soluţii reale, în vederea sporirii suprafeţei de spaţiu verde pe cap de locuitor, conform normelor europene;
* urmăreşte reamenajarea spaţiilor verzi aflate în administrare, insistându-se pe intensificarea plantărilor;
* urmăreşte periodic, inventarierea zonelor verzi aflate în administrarea municipalităţii
* eliberează autorizaţiile de tăieri de arbori, precum şi constată contravenţiile şi aplică sancţiunilor ce decurg din acestea;
* verifică la faţa locului şi soluţionează sesizările făcute de asociaţiile de locatari/proprietari, persoane fizice/juridice, şcoli, grădiniţe şi altele, cu privire la tăieri de arbori, întocmeşte listele cuprinzând solicitările de tăieri şi le analizează în cadrul Comisiei Locale Municipale de Avizare a tăierilor de arbori şi întocmeşte programul de tăieri la nivel de municipiu;
* întocmeşte planurile şi schiţele de arhitectură peisagistică în vederea plantărilor spaţiilor verzi de pe domeniul public şi programul de producţie pentru materialul dendro-floricol produs în regie proprie sau prin achiziţii publice;
* răspunde de întocmirea şi actualizarea permanentă a Registrului spaţiilor verzi;
* organizează dezbateri publice cu privire la programul de tăieri şi plantări la nivel de municipiu, le trimite spre avizare Agenţiei de Protecţia Mediului, apoi împreună cu secţiile şi serviciile din cadrul Administraţiei Serelor, Parcurilor şi Zonelor Verzi, trece la aplicarea lor în practică în parcurile şi zonele verzi din municipiu;
* pune sub ocrotire provizorie, în vederea declarării de arii protejate sau monumente ale naturii ori anumite obiective care certifică aceasta;
* propune pe baza necesarului anual de material dendro-floricol întocmit la începutul fiecărui an, organizarea achiziţiilor publice,întocmirea şi derularea contractelor în acest sens;
* Intocmirea zilnică a informărilor cu privire la activitatea desfăşurată de către inspectorii de specialitate pe teren.

**8. BIROUL ADMINISTRATIV ŞI DESFACERE**

***Şeful de birou***  – este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat directorului adjunct S.P.A.S.P.Z.V.

 - are în subordine personalul biroului administrativ

***Colaborează*** : - cu şeful de serviciu, birouri şi formaţii

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE BIROU**

* Coordonează întreaga activitate a biroului administrativ şi aprovizionare;
* Urmăreşte prin documentele primare(facturi,bonuri de consum,bonuri de transfer) întocmite de primitor-distribuitor ,gestiunea magaziei;
* Prezintă periodic(lunar) conducătorului unităţii situaţia încasărilor realizate;
* Participă în comisia pe unitate pentru stabilirea preţurilor de vânzare ;
* Conduce registrul intrărilor şi ieşirilor de documente în/din unitate;
* Răspunde de executarea lucrărilor de dactilografiere la timp şi de calitate.;
* Răspunde de centrala telefonică şi aduce la cunoştinţă unităţii orice dispoziţii, ordine,primite din partea organelor de conducere;
* Ţine evidenţa orelor suplimentare prestate de salariaţi la nivelul S.P.A.S.P.Z.V
* Întocmeşte graficul lunar privind efectuarea serviciilor la centrala termică pe perioada de iarnă precum şi graficul pt.serviciile permanente (sâmbăta , duminica, sărbători legale şi religioase),pe timp de vară;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
* Întocmeşte pontajul salariaţilor din cadrul biroului;
* Întocmeşte împreună cu responsabilul cu aprovizionarea şi magazionerul necesarul de materii şi materiale necesare pt.buna desfăşurare a activităţii;
* Efectuează instructajul general de protecţia muncii la locul de muncă şi ori de câte ori se schimbă condiţiile de muncă la întreg personalul aflat în subordine;
* Ţine evidenţa zilelor libere,a orelor învoite,a concediilor de boală şi de odihnă;
* Asigură împreună cu conducătorul S.P.A.S.P.Z.V întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
* Întocmeşte pe baza evidenţei consumurilor de materii,materiale, piese, carburanţi împreună cu responsabilul cu aprovizionarea programul de aprovizionare pentru anul următor şi urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu furnizorii cantitativ şi valoric;
* Verifică pe bază de documente şi ia măsuri operative pentru întocmirea corectă şi la timp a tuturor documentelor legale conform graficului privind circulaţia documentelor;
* Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice,privind organizarea, implementarea,
* monitorizarea,coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control
* intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar,material,civil,administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;
* Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
* Organizează, controlează şi coordonează eficient activitatea financiar–contabilă, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
* Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţiile societăţii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi alte obligaţii faţă de terţi;
* Asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii;
* Înregistrează zilnic în contabilitate documentele primare şi răspunde de evidenţa lor;
* Verifică lunar fişele de magazie la gestiunea de materiale cu evidenţa sintetică din contabilitate;
* Realizează controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi economicitatea operaţiunilor patrimoniale;
* Întocmeşte nota contabilă aferentă drepturilor salariale, ordinele de plată şi declaraţiile. - Răspunde de depunerea la termen a declaraţiilor care derivă din activitatea salarială;
* Răspunde de efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe an şi, defalcat, pe trimester;
* Asigură analiza lunară a încadrării în creditele bugetare prevăzute în BVC şi întocmeşte referatul de modificare a trimestrialităţii atunci când nu se asigură încadrarea în creditele bugetare prevăzute în BVC şi defalcate pe trimestre, precum şi a referatelor pentru virări de credite;
* În vederea aplicării dispoziţiilor Legii 98/2016 şi a H.G 395/2016 privind achiziţiile publice*:*
	+ întocmeşte programul anual al achiziţiilor;
	+ participă la întocmirea listei obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget;
	+ răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;
	+ analizează ofertele depuse de participanţii la procedura de achiziţie publică;
	+ participă la încheierea contractelor de achiziţie publică;
	+ participă la urmărirea respectării clauzelor contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor;
	+ ţine evidenţa şi întocmeşte actele necesare eliberării garanţiilor de participare şi de bună execuţie, constituite in cadrul procesului de achiziţie;
* Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe şi mijloacele circulante;
* Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al societăţii şi ia măsuri legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit sens în care înregistrează şi ţine evidenţa debitelor întocmind balanţa analitică;
* Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmăreşte definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
* Răspunde de întocmirea corectă a balanţei de verificare pentru conturile sintetice şi analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;
* Operează la zi actele de bancă, actele de casă şi alte documente contabile ;
* Angajează prin semnătură instituţia în toate operaţiunile patrimoniale având obligaţia de a refuza viza acelor operaţiuni considerate ilegale ;
* Intocmeşte lunar “Situaţia Recapitulativă” privind plata salariilor şi ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor ;
* Verifică statele de plată privind calculul corect al CAS, CASS, şomajului, deducerilor de bază şi suplimentare, calculul corect al impozitului şi reţinerilor din salarii, respectându-se actele normative în vigoare;
* Întocmeşte şi depune lunar declaraţiile de salarii pentru CASS, CAS, şomaj, impozit respectându-se actele legale în vigoare;
* Urmăreşte înscrierile efectuate în fişele fiscale, efectuează regularizarea sumelor şi depune fişele fiscale la termenele prevăzute de lege;
* Organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);
* Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în documente justificative a oricarei operaţii care afectează patrimoniul societăţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale;
* Organizează şi întocmeşte lucrările de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
* Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
* Răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare, efectuează analiza financiar - contabilă pe bază de bilanţ;
* Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul societăţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
* Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionarii sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori directorul o cere;
* Organizează şi realizează lucrările de închidere a exerciţiului financiar-contabil şi operaţiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
* Răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
* Organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;
* Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puţin lunar şi inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor băneşti cât şi sub aspectul securităţii acestora;
* Are obligaţia să întocmească corect toate documentele, respectând actele normative în vigoare şi să păstreze în bune condiţii documentele, în vederea arhivării lor;
* Întocmeşte statele de plată pentru personalul încadrat;
* Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilităţii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
* Verifică şi controlează modul de întocmire a referatelor de achiziţie care stau la baza întocmirii Planului anul de achiziţii ;
* Asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, conform legislaţiei în vigoare;
* Asigură publicitatea achiziţiilor publice (anunţuri de intenţie, de participare, de atribuire, comunicării);
* Analizează ofertele depuse de participanţii la procedura de achiziţie publică;
* Întocmeşte procesele verbale la deschiderea ofertelor;
* În sistemul informatic integrat operează proceduri de achiziţie standard cuprinzând: cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu o singură sursă, cumpărare directă, dialog competitiv.
* **V.3.2 În exercitarea atribuţiilor privind activitatea de personal-salarizare, resurse umane şi juridic:**
* Propune structura organizatorică şi numărul de personal din cadrul serviciului, fişa postului pentru întreg personalul precum şi salarizarea acestuia;
* În baza organigramei aprobate, întocmeşte statul de funcţii şi de funcţiuni, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii;
* Întocmeşte, conduce şi răspunde de evidenţa dosarelor profesionale ale tuturor angajaţilor serviciului, conform legislaţiei în vigoare;
* Răspunde de completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a personalului din cadrul Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş;
* Întocmeşte contractele de muncă, urmăreşte şi înregistrează modificările survenite;
* Răspunde de organizarea examenelor şi a concursurilor pentru încadrare şi promovare în muncă privind serviciul şi de verificare a îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
* Întocmeşte referatele pentru constituirea comisilor de examinare la organizarea concursurilor şi asigură secretariatul acestor comisii pentru încadrări şi promovări;
* Redactează referatele şi celelalte documente privind numirea, încadrarea, reîncadrarea sau demisia personalului şi răspunde de respectarea prevederilor legale privind aceste proceduri;
* Întocmeşte referatele şi statele de plată pentru premiile acordate în timpul anului şi pentru premiul anual, în limitele prevăzute de lege;
* Întocmeşte programarea concediilor de odihnă, supune aprobării directorului serviciului şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
* Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de boală şi a concediilor fără plată şi calculează drepturile cuvenite în aceste situaţii;
* Urmăreşte şi păstrează evidenţa legitimaţiilor de serviciu;
* Asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare şi specializare prin includerea personalului în programe de perfecţionare;
* Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
* Calculează drepturile salariale cuvenite salariaţilor conform pontajelor prezentate de şefii de servicii, însuşite de conducerea unităţii. Urmăreşte respectarea programului de muncă prin conducerea evidenţei pentru prezenţă, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc;
* Întocmeşte fişele personale ale salariaţilor, cuprinzând veniturile lunare realizate;
* Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă şi concediile de boală;
* Asigură centralizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul serviciului şi le propune spre aprobare conducătorului instituţiei publice, umărind aplicarea lor;
* Ţine evidenţa fişelor posturilor personalului din cadrul serviciului;
* Se ocupă de întocmirea la timp a fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi păstrează evidenţa acestora;
* Urmăreşte respectarea programului de muncă, ţinând evidenţa prezenţei prin condici de prezenţă;
* Întocmeşte lista de plată a premiilor acordate în cursul anului cu aprobarea conducerii;
* Întocmeşte raportările lunare şi trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare;
* Întocmeşte raportările lunare şi trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare;
* Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit, în conformitate cu prevederile legislaţiei fiscale ( Cod fiscal , Cod de proc. fiscală );
* Efectuează lucrările privitoare la întocmirea şi predarea declaraţiei privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiei de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul serviciului public, privind încadrarea, veniturile realizate, vechime etc;
* În scopul asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei personalului, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale şi a registrului de evidenţă a salariaţilor;
* Asigură desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice pentru atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, conform legislaţiei în vigoare;
* Întocmeşte documentaţii de atribuire şi documentaţii descriptive şi asigură lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
* Întocmeşte referate de necesitate şi note justificative pentru aprobarea procedurilor de achiziţie publică;
* Întocmeşte referate pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* Participă la întocmirea caietelor de sarcini, în vederea demarării procedurilor de achiziţii publice, în conformitate cu legislaţia în materia achiziţiilor publice (Legii 98/2016 şi a H.G 395/2016);
* Estimează valoarea contractelor de achiziţii în baza comunicărilor făcute de direcţiile şi serviciile interesate cu privire la alocaţiile aferente fiecărei achiziţii propuse;
* Participă la elaborarea raportului procedurii de atribuire şi a comunicărilor privind rezultatele procedurii de achiziţie;
* Urmăreşte respectarea clauzelor contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor, confirmarea realităţii, regularităţii şi legalităţii plăţilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă;
* Întocmeşte şi păstrează o copie după dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentre derularea proceduri;
* Elaborează raportul procedurii de atribuire şi comunicările privind rezultatele procedurii de achiziţie;
* Răspunde de arhivarea documentelor şi organizarea spaţiului de arhivare, cu respectarea normelor în vigoare conform prevederilor;
* Are obligaţia să întocmească corect toate documentele, respectând actele normative în vigoare şi să păstreze în bune condiţii documentele, în vederea arhivării lor;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale consiliul local, de către primar sau de către şefii ierarhici;
* Prin persoana desemnată, răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiilor de interese.
* Asigură asistenţa juridică a Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş ca persoană juridică, reprezentat prin director, la instanţele de diferite grade, punând în aplicare în acest fel prevederile H.C.L. nr. \_\_/2017 - privind regulamentul de funcţionare şi organizare al Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş şi a Legii nr. 514/2003, privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic;
* Asigură asistenţa juridică a serviciului în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale şi a executorilor judecătoreşti;
* Acordă consultanţă juridică, verifică şi avizează sub aspectul legalităţii şi nu al oportunităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor de către directorul serviciului şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, pentru Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş;
* Acordă consultanţă juridică pentru compartimentele din cadrul Serviciului;
* Întocmeşte contractele de achiziţii publice, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 şi a H.G 395/2016, rezultate în urma procedurilor de achiziţii publice, derulate în cadrul Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş;
* Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancţiunilor disciplinare, în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată ( Codul Municii ) şi a Regulamentului intern aplicabil.
* Urmăreşte respectarea clauzelor contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor, confirmarea realităţii regularităţii şi legalităţii plăţilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă;
* Asigură gestionarea contractelor şi respectarea clauzelor contractuale;
* Rezolvă corespondenţa specifică în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
* La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând diligenţele necesare pentru soluţionarea acestora;
* Formulează întâmpinări şi cereri reconvenţionale în cauzele în care Serviciului Public Administrare Sere, Parcuri şi Zone Verzi Tîrgu Mureş este pârât, inclusiv în soluţionarea litigiilor pe contencios administrativ;
* Participă la şedinţele Consiliului Local, la solicitarea Primarului şi/sau a Secretarului;
* Primeşte şi rezolvă corespondenţa în termenele prevăzute de lege sau stabilite de şefii ierarhici;
* Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului;
* Răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
* Conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
* Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
* Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile;
* Urmăreşte înregistrarea corectă a datelor de carte funciară în „ Registrul local al spaţiilor verzi ”, în conformitate cu Legea nr. 24/2007, privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din zonele urbane;
* Acordă consultanţă juridică pentru compartimentele din cadrul serviciului;
* Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
* Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investiţiilor şi lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
* Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;
* În exercitarea atribuţiilor de serviciu, colaborează atât cu personalul din cadrul compartimentului funcţional din care face parte, cât şi cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhic superiori.

**ATRIBUŢIILE BIROULUI ADMINISTRATIV ŞI DESFACERE**

* Evidenţa consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi;
* Organizarea reparaţiilor mecanice, termice, electrice şi electromecanice;
* Întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmărirea lunară a cheltuielile bugetare.
* Întocmirea documentaţiei în vederea demarării procedurilor de licitaţie pentru achiziţionarea materiilor , materialelor şi serviciilor necesare desfăşurării activităţii la nivelul S.P.A.S.P.Z.V.
* Întocmirea pe baza evidenţei consumurilor de materii, materiale, piese,carburanţi a programului de aprovizionare pentru anul următor şi urmărirea respectării contractelor încheiate cu furnizorii atât cantitativ şi valoric;
* Întocmirea referatelor de necesitate, de plată şi de numerar, precum şi a comenzilor în vederea achiziţionării materiilor, materialelor şi serviciilor aprobate ;
* Gestionează şi eliberează pe bază de documente legale toate bunurile material din cadrul unităţii;
* Asigură în baza referatelor aprobate aprovizionarea tehnico-materială a S.P.A.S.P.Z.V.
* Asigură conducerea la zi a evidenţei F.A.Z.-urilor la autovehiculelor din dotare şila motouneltele de tuns gard-viu, gazon şi drujbe.

**9. FORMAŢIA ÎNTREŢINERE ŞI TRANSPORT**

***Şeful de formaţie***  – este salariat în baza unui contract individual de muncă şi este

 subordonat directorului adjunct S.P.A.S.P.Z.V.

 - are în subordine personalul echipei de întreţinere şi transport

***Colaborează*** : - şefii de servicii, formaţii şi biroul administrativ şi aprovizionare

**COMPETENŢE:** - semnează pontajul lunar al personalului din subordine

- semnează actele de primire a materialelor de la magazie.

**ATRIBUŢIILE ŞEFULUI DE FORMAŢIE:**

* Organizează, conduce şi răspunde de lucrările de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigaţii, aerisire sere precum şi la utilajele şi autovehiculele din dotarea unităţii;
* Răspunde de buna funcţionare a utilajelor termice, electrice şi mecanice;
* Răspunde de efectuarea inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
* Propune casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu durată de serviciu expirată, sau cu uzură avansată, precum şi scoaterea din funcţiune a celor care pot provoca accidente;
* Întocmeşte nota de comandă zilnică pentru necesarul de piese şi materiale necesare pentru buna funcţionare a activităţii din echipă;
* Întocmeşte graficul privind planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
* Întocmeşte pontajul salariaţilor din cadrul echipei de întreţinere şi transport;
* Se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea procesului de mecanizare, automatizare şi autodotare din cadrul unităţii;
* Întocmeşte împreună cu responsabilul cu aprovizionarea şi magazionerul necesarul de materii şi materiale necesare pt.buna desfăşurare a activităţii;
* Face propuneri de sancţionare disciplinară a personalului din subordine;
* Efectuează instructajul general de protecţia muncii la locul de muncă, şi ori de câte ori se schimbă condiţiile de muncă la întreg personalul aflat în subordine;
* Verifică zilnic pe faze de lucrări şi obiective,modul de realizare a sarcinilor fiecărui salariat din subordine,care le-au fost repartizate din programul zilnic de lucru;
* Răspunde de activitatea P.S.I. în incinta S.P.A.S.P.Z.V;
* Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
* Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg-Mureş;
* Răspunde după caz disciplinar, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiunilor ce-i revin, în condiţiile legii;
* Execută şi alte atribuţiuni primite din partea şefului ierarhic, în limitele şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**ATRIBUŢIUNILE FORMAŢIEI ÎNTREŢINERE ŞI TRANSPORT**

* Ţine evidenţa R.K, R.T1, R.T2 şi reparaţiile accidentale sau planificate la pompe, cazane, tractoare, autoutilitare şi cisternă.
* Efectuarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile electrice, de apă, gaz, cazane, sisteme de irigaţii, aerisire sere precum şi la autovehiculele din dotarea unităţii.
* Executarea lucrărilor de tâmplărie (confecţionat lădiţe, mese, tutori, cozi unelte, suporţi pentru flori, pergole etc);
* Răspunde de activitatea P.S.I. în incinta S.P.A.S.P.Z.V;
* Răspunde de buna funcţionare a utilajelor termice, electrice şi mecanice;
* Răspunde de efectuarea inspecţiei tehnice periodice a autovehiculelor din dotare.

**CAPITOLUL III**

**DISPOZIŢII FINALE**

Sarcinile, atribuţiile şi competenţele din prezentul regulament pot fi completate şi modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice şi a legislaţiei.

**Art. 7.** Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

**Art. 8.** Fişele posturilor se aprobă de către directorul serviciului şi se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcţie de dispoziţiile legale intervenite ulterior.

 Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

 **Art. 9.** Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

**Art. 10.** Desfiinţarea Serviciului Public pentru Administrare Parcuri şi Zone Verzi Sibiu, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu se face prin hotărâre de consiliu, din motive de oportunitate, eficienţă economică sau dacă interesul public o impune.

**Art. 11.** Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art. 12.** Directorul serviciului va aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art. 13.** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data de 01.02.2018.

**DIRECTOR,**

**Mihai SAVA**