

R O M Â N I A
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ

H O T Ă R Ă R E A nr. 107
din 31 martie 2011

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu Mureș**

Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Văzând Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tîrgu Mureș nr. 454 din 18 martie 2011 prin Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane ,

În baza art. 36, alin. (2), lit. „a” , art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

h o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu Mureș, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane.

Președinte de ședință
ing. Bakos Levente Attila

Contrasemnează
Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș
Maria Cioban

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria **municipiului**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local, și soluționează problemele curente ale colectivității locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Municipiului și al Primăriei Tg-Mureș este în Tîrgu-Mureș, Piața Victoriei nr. 3 înscris în C.F. nr. 3918, nr. top.770/1, 768/1/1, 768/2/1, 771/2, 769/1, 772/1/2, 776/1, 767/4.

Art.2 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care împreună cu autoritățile deliberative se realizează autonomia locală în municipiu.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local.

(3) Instituția Primarului funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Atribuțiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor ori serviciilor publice locale.

Primarul conduce și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de deservire.

(5) Atribuțiile ce revin Primarului, potrivit legii, pot fi delegate viceprimarilor ori secretarului, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(6) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru intrarea în legalitate sau, după caz, sesizează organele competente.

(7) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(8) În exercitarea mandatului, Primarul este ocrotit de lege.

Art. 3 - (1) Viceprimarii sunt aleși de Consiliul local municipal.

(2) Viceprimarii exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.

Art.4 - (1) Secretarul Municipiului Tîrgu-Mureş este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local municipal sau de către Primar.

(2) Secretarul Municipiului îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, ordonanţele şi hotărârile Guvernului şi ale hotărârilor Consiliului local municipal.

(2) Structura aparatului de specialitate al Primarului şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

I.A. Serviciul audit public intern şi monitorizare servicii publice

I.B. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă

**I.C. DIRECŢIA COMUNICARE, PROIECTE CU FINANŢARE
INTERNAŢIONALĂ ŞI RESURSE UMANE**

I.C.1. Serviciul relaţii publice, interne şi internaţional

I.C.2. Serviciul proiecte cu finanţare internaţională

I.C.3. Serviciul informatică şi relaţii cu publicul

I.C.4. Serviciul salarizare şi resurse umane

I.C.5. Serviciul logistică

I.D. DIRECŢIA ECONOMICĂ

I.D.1. Serviciul de stabilire, încasare impozite şi taxe

I.D.2. Serviciul de urmărire şi executare silită persoane fizice şi juridice

I.D.3. Serviciul buget contabilitate (Control financiar intern)

I.D.4. Serviciul concesiuni, închirieri, vânzări şi respectarea disciplinei contractuale

I.E. ARHITECT ŞEF

I.E.1. Serviciul autorizări şi disciplină în construcţii

I.E.2. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului şi gestiune date urbane

I.F. DIRECŢIA ŞCOLI

I.F.1. Serviciul investiţii, reparaţii şcoli, biserici şi spitale

I.F.2. Compartimentul coordonare administratori, urmărire şi aprobare bugete de cheltuieli

I.F.3. Serviciul juridic, logistic, licitaţii şi asociaţii de proprietari

I.F.4. Cabinete şcolare

I.G. DIRECŢIA ACTIVITĂŢI SOCIAL - CULTURALE ŞI PATRIMONIALE

I.G.1 Serviciul autorizări şi control activităţi economice

I.G.2 Serviciul activităţi culturale, sportive, de tineret şi locativ

I.H. DIRECŢIA TEHNICĂ

- I.H.1 Birou energetic**
- I.H.2 Compartimentul supraveghere rețele**
- I.H.3 Compartimentul investiții construcții drumuri și străzi**
- I.H.4 Compartimentul investiții construcții civile**

I.I. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

I.I.1 Serviciul ordine și liniște publică

I.I.1.1 Biroul 1 ordine și liniște publică

I.I.1.2 Biroul 2 ordine și liniște publică

I.I.1.3 Biroul 3 ordine și liniște publică

I.I.2 Biroul control pază obiective și transport valori

I.I.3 Biroul intervenție

I.I.4 Biroul siguranță rutieră

I.I.5. Biroul dispecerat și supraveghere teritorială

I.I.6 Serviciul de control disciplina în construcții, comercial și protecția mediului

I.I.6.1 Biroul de control comercial

I.I.6.2 Biroul disciplină în construcții și afișaj stradal

I.I.6.3 Compartimentul de protecția mediului

I.I.7 Serviciul logistic, juridic și relații cu publicul

II. VICEPRIMAR 1

- coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform legii.

VICEPRIMAR 2

- coordonează activitatea direcțiilor și serviciilor conform legii.

IV. SECRETAR

IV.A. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

IV.A.1. Serviciul juridic și contencios administrativ

IV.A.2. Serviciul autoritate tutelară

IV.A.3. Serviciul fond funciar și registrul agricol

IV.B Serviciului relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă

- coordonează activitatea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal ori de către Primar.

Art.7 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, se efectuează prin Primar, Viceprimari, secretar și directori.

Art.8 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad ridicat de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența Primarului și se concretizează prin Regulamentul intern și Regulamentul de circulație a actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu

poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.9 Primarul, Viceprimarii, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.10 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate față de instituție și Consiliul local municipal.

Art.11 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă – a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.12 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat de interes local, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.13 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.14 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Municipiului vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

I. PRIMAR

Atribuțiile principale :

- Conduce Municipiul, aparatul de specialitate și serviciile publice și în baza Constituției, legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului Local, funcționând ca autoritate administrativă autonomă, având următoarele atribuții:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean;

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că, o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.

- Poate propune Consiliului local municipal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;

- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a Municipiului;

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului;

- Exerțită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Municipiului în calitate de persoană juridică civilă;

- Exerțită funcția de ordonator principal de credite;

- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate;

- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a Municipiului din punct de vedere economic și urban;
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul polițiștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept, ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local municipal, cu respectarea prevederilor legii;
- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
- Conduce serviciile publice municipale;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege;
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin Municipiului;
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

I.A. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Seful serviciului:

- Este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- Asigură consilierea conducătorului instituției (Primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine;

Colaborează:

- cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele și serviciile publice, în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- cu instituțiile publice și agenții economici din subordinea Consiliului Local Tîrgu-Mureș;
- cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Mureș și Consiliul Județean Mureș, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;

- cu alte entități din zona publică sau privată;
- cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Avizează și supune spre aprobare Primarului planul anual și planul strategic de audit intern, care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice, care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș;
- Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public intern în Primărie și celelalte entități din subordine;
- Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit;
- Raportează Primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Coordonează activitățile de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunea frauduloasă și defectuoasă;
- Avizează dosarele candidaților pentru ocuparea funcției de auditori;
- În cazul revocării auditorilor efectuează investigații, analizează motivele și avizează revocarea acestora;
- Supervizează activitatea de evaluare a regularității sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii hotărârilor și dispozițiilor. Face recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor de fundamentare și implementare a hotărârilor și dispozițiilor;
- Elaborează raportul anual privind activitatea de audit intern și îl înaintează la U.C.A.A.P.I.;
- Desemnează auditorii, care efectuează misiunile de audit intern după ce se asigură că aceștia posedă cunoștințele necesare;
- Supervizează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată, care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări;
- Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate;
- Exerciță evaluarea internă conform normelor metodologice;
- Planifică și organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a auditorilor;
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit în termen legal și de arhivare conform normelor legale;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru auditori;
- Asigură respectarea de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice și a codului de conduită etică al auditorilor;
- Asigură respectarea criteriilor de independență a auditorilor;
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Mureș;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului de audit intern;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Întocmește informări cu privire la activitatea serviciului;
- Coordonează activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, de elaborare și actualizare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestor servicii;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului;

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de serviciu.

Atribuțiile serviciului :

- Elaborarea planului strategic și planului anual de audit intern sub coordonarea șefului serviciului, care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice, care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș;
- Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate;
- Efectuează verificări și urmărește ca:
 - toate operațiunile ce privesc Municipiul să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
 - toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
 - operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
 - toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- Verifică documentele, care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ;
- Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase;
- Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Municipiului la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- Identifică carențele sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Organizează și coordonează activitatea de evaluare a controlului intern;
- Întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări; Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația, care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
- Organizează concilierea în probleme de audit;
- Urmărește implementarea recomandărilor și informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora;
- Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Mureș;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului;
- Arhivează actele pe care le instrumentează;
- Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului;
- Evaluează activitatea compartimentelor de audit intern din entitățile subordonate;
- Evaluează activitatea de control intern;
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general;

- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern;
- Serviciul de audit exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului.

În vederea monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice, serviciul îndeplinește următoarele **atribuții**:

- coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
 - pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management, care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

I.B. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Relații ierarhice:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează Primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu Mureș;

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are în subordine directă întregul personal din componența serviciului.

Relații funcționale:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu Mureș;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență colaborează cu:

- alte servicii de urgență de pe raza municipiului;
- celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor;
- instituțiile și operatorii economici care au atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență;
- persoane juridice private.

Relații de control:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control la instituțiile din subordinea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și a celor din zona de competență.

Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Serviciul îndeplinește sarcini de prevenire, monitorizare și intervenție limitată în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului cât și în funcție de dotarea cu utilaje de intervenție existente la această dată, elaborează planurile de protecție și intervenție la nivelul municipiului Tîrgu-Mureș.

Planurile de protecție și intervenție cuprind informații referitoare la: acțiunile de protecție-intervenție, etapele de realizare a acțiunilor; categoriile de servicii de salvare/intervenție în

caz de urgență; încadrarea și mijloacele de intervenție și protecție a personalului/populației pentru fiecare tip de risc, pe categorii de forțe și mijloace; zona de acoperire a riscurilor; alte informații considerate necesare.

Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificare și informarea preventivă a populației.

Scopurile activității de prevenire sunt:

1) - asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;

2) - identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

3) - conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

4) - informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării și operatori economici și a instituțiilor din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu Mureș. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș și activități de control pe linie de protecție civilă la instituțiile și operatorii economici din municipiu, clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice.

Colaborează în acest sens cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș.

În baza Planului anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Tîrgu-Mureș organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile și operatorii economici din municipiu clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice.

Execută verificarea stării de operativitate a spațiilor cu destinație de adăposturi de protecție civilă de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș.

Activitatea serviciului se concretizează și în monitorizarea instituțiilor și operatorilor economici, surse de risc din municipiu.

Se menține o permanentă legătură de informare cu instituțiile cu responsabilități în gestionarea situațiilor de urgență.

Asigură înștiințarea în situații de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Tîrgu-Mureș, ai Centrului operativ și ai Centrului de Conducere și Coordonare a Evacuării al municipiului Tîrgu-Mureș.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, în situații de protecție civilă, prin sistemul de înștiințare - alarmare al municipiului Tîrgu-Mureș.

Compartimentul tehnic execută verificarea și întreținerea sistemului de înștiințare–alarmare al municipiului Tîrgu-Mureș, precum și lucrul în rețeaua radio pe frecvențele stabilite pentru preluarea și transmiterea în timp scurt a mesajelor de prevenire și intervenție, cât și întreținerea utilajelor și materialelor din dotarea serviciului.

La intervenții, în situații de urgență, participă împreună cu echipele specializate de intervenție organizate la instituții și operatori economici, în baza Protocolului de cooperare încheiat între instituțiile din municipiul Tîrgu-Mureș implicate în soluționarea situațiilor de urgență.

Pentru probleme specifice de protecție civilă ce pot să apară, la nivelul municipiului este constituit conform legislației în vigoare “Comitetul Local pentru Situații de Urgență”, având în componență conducătorii instituțiilor cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență, precum și reprezentanți ai operatorilor economici sursă de risc din municipiul Tîrgu-Mureș.

Atribuțiile principale ale personalului din structura Serviciului Voluntar pentru situații de urgență.

Atribuțiile șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

a) organizează instruirea în domeniul situațiilor de urgență, întocmind în acest scop: planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență la nivel de municipiu, graficul anual de instruire și tematica orientativă anuală de instruire pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș;

b) pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, asigură participarea acestora la convocările de pregătire organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș;

c) în vederea desfășurării activității de prevenire întocmește Graficul anual de informare publică și Graficul anual de control pe linie de situații de urgență;

d) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației, în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor la instituțiile din subordinea Primăriei Tîrgu-Mureș și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

e) desfășoară activități instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență în rândul cetățenilor;

f) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină șefii formațiilor de intervenție și a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;

g) organizează intervenția serviciului în care scop :

- întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului;
- controlează și ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare – înștiințare să fie în permanentă stare de funcționare;
- organizează alarmarea în caz de situații de urgență a tuturor structurilor cu care există relații funcționale;
- conduce serviciul în acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor generate de situațiile de urgență, activități de salvare evacuare;
- urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului în caz de dezastre și atenționări hidrometeorologice;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență ;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastre;
- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie, anunță imediat conducerea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea” al județului Mureș, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;

h) face propuneri Consiliului local municipal cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

i) face propuneri privind dotarea cu mijloace tehnice de intervenție;

j) asigură actualizarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activităților serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile din înzestrarea acestuia, ordinea și disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului din subordine;

k) pregătește și organizează exercițiile tactice la nivelul municipiului Tîrgu-Mureș.

Atribuțiile șefului formației de intervenție:

- a) se subordonează șefului serviciului, îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta ;
- b) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;
- c) conduce și participă efectiv la acțiunile de intervenție;
- d) verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
- e) menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în zona de competență;
- f) răspunde de deplasarea formației la locul intervenției;
- g) verifică echiparea și ia măsuri de asigurarea securității personalului din subordine;
- h) participă la recunoaștere și dă misiuni formației;
- i) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

Atribuțiile specialistului cu prevenirea nucleară-biologică-chimică (NBC):

- a) stabilește conform normelor în vigoare, măsurile de protecție NBC ce urmează a fi prevăzute în documentele operative (planurile de intervenție și protecție) de specialitate, pe tipuri de dezastre;
- b) întocmește documentele operative (planurile de protecție și intervenție) pe tipuri de dezastre;
- c) monitorizează operatorii economici deținători de surse potențiale de risc chimic și radiologic;
- d) ține evidența tuturor surselor de contaminare radioactivă, biologică și chimică din municipiul Tîrgu-Mureș;
- e) studiază caracteristicile localității și operatorilor economici și elaborează propuneri pentru protecție radiologică, chimică și biologică a cetățenilor și bunurilor materiale;
- f) ține evidența formațiilor de protecție NBC din municipiul Tîrgu-Mureș a tehnicii și materialelor din dotarea acestora și cooperează cu instituțiile deținătoare, la intervenții în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice ;
- g) ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a mijloacelor și substanțelor existente la agenții economici de pe teritoriul municipiului care pot fi folosite pentru executarea depoluării/decontaminării;
- h) cooperează cu organele sanitare din municipiu în vederea acordării primului ajutor medical populației afectate de accidente chimice;
- i) cooperează cu Serviciul Poliției Rutiere în vederea stabilirii traseelor ocolitoare pentru transportul substanțelor periculoase în municipiu;
- k) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție;
- l) organizează în colaborare cu Laboratorul de igiena radiațiilor – DSP Mureș și Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Mureș, cercetarea NBC, precum și controlul dozimetric;
- m) ține evidența dozei de antidot primită de membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, de personalul Primăriei Tîrgu-Mureș și cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;
- n) participă la acțiuni de îndrumare și verificare pe linie de specialitate, la instituțiile și operatorii economici organizați pe linie de protecție civilă și cei sursă de risc, din zona de competență.
- o) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

Atribuțiile specialistului de prevenire:

- a) desfășoară activități instructiv – educative în rândul cetățenilor;
- b) menține legătura cu mass-media și întocmește articole de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență;
- c) soluționează sesizările făcute de cetățeni și operatori economici, la nivelul serviciului;
- d) verifică în teren zonele cu pericol de inundații și alunecări de teren, informând instituțiile abilitate pentru intervenție;
- e) întocmește proiecte de dispoziții, proiecte de hotărâri, proiecte de protocoale de cooperare;
- f) verifică și pregătește personalul de specialitate în domeniul situațiilor de urgență de la instituțiile subordonate Consiliului Local;
- g) verifică și instruește echipele de intervenție prevăzute în protocolul de cooperare de la operatori economici și instituții publice;
- h) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
- i) colaborează cu structuri ale Ministerului Administrației și Internelor și Direcția Sanitar Veterinară în scopul prevenirii apariției focarelor de gripă aviară și pestă porcină pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureș;
- j) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Horea” al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

Atribuțiile specialistului cu probleme de înștiințare-alarmare:

- a) ține evidența mijloacelor de înștiințare–alarmare din municipiul Tîrgu-Mureș;
- b) ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice și a dotării acestora care pot fi folosite în situații de urgență;
- c) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție;
- d) propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare, măsurile pe linie de înștiințare-alarmare, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;
- e) propune actualizarea protocoalele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea în situații de urgență a mesajelor președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- f) participă la antrenamentele de verificare a gradului de audibilitate în „ Rețeaua radio nr.22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie”, și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență ” Horea” al județului Mureș;
- g) întocmește schema cu organizarea înștiințării și alarmării pe urgențe a municipiului Tîrgu- Mureș;
- h) întocmește harta cu gradul de audibilitate a sirenelor electrice centralizate și necentralizate de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;
- i) verifică, periodic, funcționarea sirenelor electrice centralizate și necentralizate din municipiul Tîrgu-Mureș;
- j) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;
- k) întocmește documentele pe linie de mobilizare;
- l) ține evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție de la operatorii economici de pe raza municipiului Tîrgu Mureș.
- m) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Horea” al județului Mureș, referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

Atribuțiile specialistului cu probleme de adăpostire și deblocare-salvare:

- a) ține evidența spațiilor de adăpostire pe categorii și cartiere;
- b) asigură documentațiile tehnice necesare construirii adăposturilor prevăzute a se realiza la mobilizare;
- c) răspunde de dotarea și asigurarea funcționării optime a instalațiilor din punctul de comandă municipal, conform instrucțiunilor în vigoare;
- d) întocmește și răspunde de punerea în aplicare a planului de pază și apărare a punctului de comandă municipal la nevoie;
- e) întocmește documente operative de specialitate;
- f) asigură confecționarea indicatoarelor cu inscripția ADĂPOST, conform dispozițiilor în vigoare în situații de criză sau război și marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire;
- g) propune locurile de iluminat care să funcționeze în situații speciale, urmărește asigurarea și confecționarea dispozitivelor de camuflare și montarea acestora;
- h) urmărește întreținerea și stadiul fizic de realizare a adăposturilor speciale de protecție civilă de pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureș, conform normelor în vigoare;
- i) ține evidența formațiilor de protecție-adăpostire, deblocare-salvare și evidența mijloacelor și tehnicii existente la nivelul municipiului ce pot fi folosite în caz de dezastre;
- j) stabilește planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formațiilor de intervenție,
- k) propune, conform normativelor și instrucțiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecție-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;
- l) participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici clasificați din punct de vedere al riscurilor specifice;
- m) menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.

Atribuțiile responsabilului P.S.I.:

- a) elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș;
- b) urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
- c) controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- d) stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor. atât la obiectivele subordonate Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș cât și în Primărie;
- e) propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- h) întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
- i) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.

Atribuțiile responsabilului cu logistica:

a) ține evidențele operative ale materialelor din înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

b) întocmește documentele de gestiune intrările/ieșirile pentru materialele din dotarea serviciului;

c) aprovizionează cu materialele necesare pentru desfășurarea activității serviciului;

d) asigură respectarea regulilor de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;

e) propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele care îndeplinesc condițiile de casare;

f) asigură materialele serviciului și conduce grupa de aprovizionare în situații de urgență;

g) asigură cazarea persoanelor sinistrate în spațiile alocate conform planurilor de intervenție;

h) ține legătura cu sursele de aprovizionare.

Atribuțiile mecanicului de întreținere punct de comandă municipal:

a) menținerea în stare de funcționare, la parametrii tehnic proiectați, a aparatului și tehnicii de înștiințare – alarmare și stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Tîrgu-Mureș, a aparatului de transmisiuni fir și radio, a instalației de filtro-ventilație, a instalațiilor sanitare și a sistemului de iluminat (grup electrogen) din Punctul de Comandă;

b) menținerea în stare de funcționare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă ;

c) cunoașterea modului de realizare a legăturilor prin căi ocolitoare, în cazul scoaterii din funcțiune a centralei telefonice;

d) asigură acționarea centralizată, prin centrala de alarmare a sirenelor electrice în situații de urgență (atac aerian sau dezastre);

e) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecție și a dispozitivelor de siguranță;

f) verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de transmisiuni – alarmare și înștiințare;

Atribuțiile șefilor echipelor specializate:

(1) Șeful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele atribuții:

a) asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre situațiile de urgență;

b) asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare;

c) organizează și controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni și alarmare;

d) cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului;

e) cunoaște căile ocolitoare și modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcțiune a centralelor telefonice din zona de competență;

f) centralizează, analizează și sistematizează, împreună cu șeful serviciului, informațiile de specialitate privind urmările situațiilor de urgență;

g) organizează și asigură respectarea regulilor și dispozițiilor privitoare la traficul radio.

Șefii echipelor de deblocare–salvare și de adăpostire au următoarele atribuții:

a) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor;

- b) elaborează măsurile necesare pentru protecția prin adăpostire a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor, armelor N.B.C., convenționale și mijloacelor incendiare;
- c) cunoaște în permanență stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populației, protecția bunurilor materiale și mascarea obiectivelor;
- d) asigură și urmărește aprovizionarea cu utilaje și alte materiale necesare dotării;
- e) coordonează și îndrumă împreună cu șeful serviciului pregătirea de specialitate a subordonaților;
- f) conduce nemijlocit acțiunile de intervenție specifice;
- g) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat.

Șeful echipei de evacuare are următoarele atribuții:

- a) executarea recunoașterii căilor de comunicații și a zonelor/locațiilor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport;
- b) cercetarea și siguranța transportului pe timpul executării acțiunii de evacuare;
- c) logistica acțiunilor de evacuare care se asigură de către instituțiile publice și operatorii economici din zona de competență;
- d) protecția populației pe timpul executării evacuării;
- e) centralizează și raportează ierarhic informațiile de specialitate privind acțiunile pe care le-a desfășurat;

Coordonarea, controlul și îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se vor desfășura astfel:

- a) **relații de coordonare** cu toate direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu organele abilitate prin lege;
- b) **relații de control** – controlul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență este asigurat de către organele abilitate prin lege;
- c) **relații de cooperare** – cooperarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are loc în baza documentelor întocmite, conform legii – contracte, convenții;
- d) **relații de îndrumare** - îndrumarea serviciului este efectuată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „HOREA” al județului Mureș .

Organizarea serviciului de permanență

Personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență execută serviciul de permanență, astfel încât, să se poată asigura o alarmare operativă a Comitetului Local pentru Situații de urgență al municipiului Tîrgu-Mureș, a Centrului operativ cu activitate temporară și a structurilor cu atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență.

Serviciul de permanență se desfășoară zilnic în timpul programului, iar în afara orelor de program la domiciliu.

În funcție de situația hidrometeorologică, la instituirea atenționărilor hidrometeorologice: cod galben, cod portocaliu și cod roșu, serviciul de permanență se execută la sediu și în afara orelor de program.

Asigurarea permanenței serviciului, a încadrării zilnice cu personal, se va face de către șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

I.C. DIRECȚIA COMUNICARE, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNĂȚIONALĂ ȘI RESURSE UMANE

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor economice, a strategiilor de personal, perfecționarea pregătirii profesionale, îmbunătățirea comunicării între compartimente, asigurarea funcționalității eficiente a întregului aparat al Consiliului local și al serviciilor publice municipale;
- cu Serviciul audit public intern: stabilirea activităților din cadrul direcției care se supun auditării;
- cu Serviciul investiții: stabilirea listei de investiții;
- cu Direcția economică: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, capitolele cheltuieli de personal precum și cheltuieli materiale care vizează atribuțiile Serviciului administrativ;
- cu Arhitectul șef pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu Direcția juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, elaborare proiect ROF, RI și alte regulamente necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul consiliului local și serviciilor publice municipale.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează, prin directorul adjunct și șefii de serviciu activitatea Serviciului proiecte cu finanțare internațională și Serviciului relații publice interne și internaționale și direct, prin șefii de serviciu activitatea Serviciului informatică și relații cu publicul, a Serviciului salarizare și resurse umane, a Serviciului administrativ, respectiv a Compartimentului asistență romi;
- Coordonează elaborarea strategiilor de personal și strategiilor economice, urmărește utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- Urmărește respectarea normelor legale în vigoare și ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziții, circulația actelor, ordinea interioară;
- Asigură consultanță juridică în materia legislației muncii pentru membrii consiliului local, aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale;
- Reprezintă instituția în instanță în litigiile de muncă;
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcționarii cu funcții publice de conducere și liderul de sindicat și face propuneri pentru Regulamentul de organizare și funcționare;
- Coordonează urmărirea respectării programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual;
- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii cu funcții publice de conducere, cu avizul Primarului, viceprimarilor sau secretarului, care coordonează compartimentul respectiv;
- Propune măsuri de stimulare a personalului;
- Coordonează informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia;
- Avizează propunerile privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Municipiului;
- Coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau

cereri de oferte, în condițiile legii;

- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat;

- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia;

- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

- Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;

- Organizează și asigură funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ din serviciile Consiliului local municipal, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege; asigură secretariatul acestei comisii;

- Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;

- Răspunde de întocmirea fișelor personale ale funcționarilor publici sau personalului contractual cu funcții de conducere și face evaluări pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici), precum și pentru ceilalți funcționari publici cu funcții de conducere, din dispoziția Primarului;

- Avizează raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

- Asigură, după caz, relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și organizează, în absența purtătorului de cuvânt, conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori are nevoie;

- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde interpelărilor;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului.

Competență:

- semnarea adevărurilor actelor interne elaborate de către direcție, precum și a actelor care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, care nu implică juridic sau financiar instituția.

- semnarea adevărurilor de salarizare, pentru salariații instituției împreună cu Direcția economică.

Directorul adjunct:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și Primarului și are în subordine personalul de la Serviciul strategii și programe economice și Serviciul relații publice interne și internaționale.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice și de personal ;

- cu Serviciul audit pentru stabilirea activităților care se supun auditării;

- cu Serviciul de investiții pentru stabilirea listei de investiții;

- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile care implică financiar instituția.

Atribuțiile directorului adjunct:

- Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri;

- Informează zilnic Primarul și Viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Municipiului, spre a dispune măsuri în consecință;
- Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie;
- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Municipiului, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Municipiului pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestei autorități;
- Este purtător de cuvânt al Consiliului local municipal și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
- Încheie proiectele contractelor de colaborare cu mass-media în condițiile legii și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
- Organizează și pregătește conferințele, seminarele și diversele întâlniri aprobate de Consiliului local municipal și de Primarul Municipiului și urmărește buna lor desfășurare;
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu, în domeniul social și economic și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- Primește și însoțește delegațiile străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte localități;
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații în domeniu cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal, se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia;
- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale, naționale sau internaționale, realizând toate obligațiile ce revin Municipiului, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau derivând din atribuțiile specifice funcției;
- semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relațiile cu mass-media;

- în absența directorului Direcției preia atribuțiile și competențele acestuia.

-

I.C1. SERVICIUL RELATII PUBLICE INTERNE ȘI INTERNATIONALE

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului Direcției strategie, comunicare și resurse-umane, directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcția economică pentru susținerea financiară, din bugetul propriu și asigurarea finanțării din alte surse a proiectelor;

- cu Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ în vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local municipal și Primărie.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură partea organizatorică pentru conferințele cu mass-media, întocmește comunicate, anunțuri;

- Informează zilnic directorul adjunct sau directorul direcției cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;

- Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie, în lipsa directorului adjunct sau a directorului direcției;

- Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;

- Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

- Asigură activitatea de culegere de date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Primăriei, redactarea acestora într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități;

- Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la cunoștință publică a Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;

- Propune cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Primăriei și urmărește buna lor desfășurare;

- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu în domeniul social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;

- Asigură realizarea unor acțiuni de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;

- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- Asigură ținerea evidenței și păstrarea documentațiilor organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- Asigură constituirea băncii de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru Primar și diverse direcții din Primărie;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a municipiului Tîrgu-Mureș al federației municipiilor;
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;
- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Asigură ținerea evidenței străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;
- Face propuneri pentru sprijinirea acțiunilor de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
- Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte unități administrativ-teritoriale;
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- Elaborează documentațiile necesare pentru vizite în străinătate;
- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- Se îngrijește de tipărirea publicației orașului și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei;
- Urmărește articolele din presă și emisiunile radio-TV, și informează conducerea instituției în probleme de interes local;
- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;
- Face propuneri pentru comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;

- Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș ori a distincției „Pro Urbe”, unor persoane fizice române sau străine, asigură secretariatul comisiei pentru acordarea titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș, ori distincției „Pro Urbe”.

- Întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului sau primite de la șefi ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- înlocuiește directorul adjunct și preia atribuțiile și competențele acestuia când lipsește și directorul direcției.

Atribuțiile serviciului :

- Asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și conferințe.

- Informează zilnic Primarul și Viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;

- Organizează conferințe de presă ale Primarului, Viceprimarilor, asistând la aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie;

- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc.

-Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, Consiliului local municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local municipal și al Primăriei pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități;

- Prin persoane special desemnate, asigură activitatea de purtător de cuvânt al Consiliului local municipal și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;

- Negociază și încheie contractele de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru publicarea Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;

- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliului local municipal și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;

- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu în domeniul social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;

- Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;

- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

- Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

- Constituie banca de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru Primar și diverse direcții din Primărie;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a municipiului Tîrgu-Mureș al federației municipiilor;
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- Invită delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;
- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- Traduce corespondența primită și asigura activitatea de translator pentru contactele oficiale;
- Sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
- Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- Colaborează cu Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ în vederea organizării și bune desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local municipal și Primărie;
- Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;
- Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- Se îngrijește de tipărirea publicației municipiului și distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei;
- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;
- Trasmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- Se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;
- Asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații internaționale;
- Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș și „Pro Urbe” , unor persoane fizice române sau străine , asigură secretariatul comisiei pentru acordarea titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Tîrgu-Mureș și a distincției „Pro urbe”;
- Întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare comisiilor de specialitate, respectiv Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

- Participă la acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto și video a imaginilor;
- Asigură publicarea anunțurilor, comunicatelor de presă în mass media locală și centrală, conform regulamentelor pentru proiectele cu finanțare europeană;
- Organizează conferințe de presă și aduce la cunoștința tuturor celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană;
- Organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principale proiectele cu finanțare;
- Serviciul relații publice interne și internaționale exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului sau primite de la șefi ierarhici.

I.C.2. SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane , directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din instituție pe probleme de proiecte de finanțare, elaborate ca materiale de sinteză;
- cu Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Camera de Comerț Industrie și Agricultură a județului Mureș, AVAS, Direcția Județeană Teritorială de Statistică, Patronate, Regii autonome, Federația Municipiilor din România, Agenția de Dezvoltare “Centru” și cu toate instituțiile de finanțare pentru desfășurarea activităților propuse.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Coordonează activități menite să contribuie la optimizarea procesului de aplicare a măsurilor prevăzute în acquisul comunitar în vederea integrării în UE;
2. Participă la grupurile de lucru privind:
 - monitorizare reformei administrației publice
 - evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquisul comunitar
3. Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tîrgu-Mureș și-l supune aprobării Consiliului local municipal;
4. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în vederea :
 - accesării fondurilor de preaderare, de coeziune și
 - pregătirea procedurilor de accesare a fondurilor structurale
5. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului Tîrgu-Mureș;
6. Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală;
7. Coordonează echipele în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă și participă la implementarea acestora;
8. Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a Municipiului;
9. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
10. Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
11. Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimari și cu respectarea specificului serviciului în care activează.

Competență:

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului :

- Colaborează cu instituțiile interne și externe care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
- Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
- Asigură legătura permanentă între Municipiul Tîrgu-Mureș unitățile subordonate și ONG-uri pe probleme de proiecte de finanțare comune;
- colaborează cu Serviciul relații publice interne, internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală;
- Urmărește și participă la procesul de implementare și derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare „Centru”;
- Contribuie, împreună cu Serviciul relații publice interne și internaționale la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere;
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea Consiliul local municipal și alte instituții (AVAS, Camera de comerț, industrie și agricultură a județului Mureș, Direcția de statistică, Patronate, etc.) studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;
- Întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
- Rezolvă alte probleme specifice serviciului primite pe linie de serviciu.

I.C3 SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere. Este subordonat Primarului și directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane. Are în subordine personalul din Serviciul informatică și relații cu publicul.

Colaborează:

- cu Direcția Economică prezentând propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- cu Direcția tehnică pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.;
- cu Arhitectul șef și Direcția activități social-culturale și patrimoniale pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru elaborarea de programe bazate pe informații juridice și de istoric;
- cu alte instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărind buna funcționare a acestuia.
- Pe linia realizării Sistemului informatic al autorităților publice locale:

- prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru cele trei grupuri de activități din cadrul Municipiului:
 - activități de lucru cu publicul;
 - activități bazate pe elemente financiare și de contabilitate;
 - activități bazate pe informații juridice și de istoric (arhivă).
- se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți.
- Pe linia administrării rețelei :
 - răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Pe linia instruirii personalului :
 - propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - asigură realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
 - instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii;
 - coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
 - coordonează 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;
 - prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.
- Pe linia activităților privind relațiile cu publicul:
 - Colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia.
 - Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor, și de operare;

Competență :

- semnează actele cu caracter intern;
- în funcție de competența atribuită prin Dispoziția Primarului poate semna acte care se expediază, după confirmare, pe cale informatizată, de la compartimentele de resort.

Atribuțiile serviciului:

- Pe linia realizării Sistemului informatic al autorității publice locale:
 - elaborează împreună cu utilizatorii, aplicațiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic și prioritatea realizării acestora la nivelul Municipiului ;
 - asigură asistență de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a

- documentelor în cadrul Municipiului;
- elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru cele trei grupuri de activități din cadrul Municipiului:
 - activități de lucru cu publicul;
 - activități bazate pe elemente financiare și de contabilitate;
 - activități bazate pe informații juridice și de istoric (arhivă).
 - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.
 - Pe linia administrării rețelei :
 - răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
 - asigură, coordonează și răspunde de instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
 - Pe linia instruirii personalului :
 - se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar al personalului;
 - acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
 - Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:
 - răspunde de instalarea programelor pe harduri;
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - 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 datelor pe care le instrumentează;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului ori permise de la șefii ierarhici.
 - Pe linia activităților privind relațiile cu publicul:
 - Colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia, organizarea audiențelor;
 - Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
 - Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor, și de prezentarea acestora personalului Serviciului Informatică, pentru operare;
 - Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a instituției;
 - Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.

- Transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date.
- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
- Eliberează cetățenilor, sub semnătură, documentații, acte, autorizații, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;
- Pot solicita în orice moment informații de la angajații din aparatul de specialitate al Primarului, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș, în măsura în care aceste informații sunt publice și figurează în baza de date a serviciului;
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de actele normative în vigoare;
- Asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acordurilor și autorizațiilor în sfera de competență a autorității publice locale;
 - informații privind activitățile Consiliului local municipal;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - inventariază și informează autoritatea publică locală despre reclamații privind activitatea municipalității;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturaș) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic, și transparența acțiunilor organizate de Consiliul local municipal și de Primărie și accesul cetățenilor la informații publice;
 - asigură primirea corespondenței adresată instituției în domeniul petițiilor;
- primește și semnează de primire corespondența adresată instituției în domeniul petițiilor;
- urmărește modul de soluționare al petițiilor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.C.4. SERVICIUL SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Seful serviciului:

- funcționar public, cu funcție publică de conducere subordonat directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, Primarului și Viceprimarului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;

- cu Direcția economică – transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;

- cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;
- cu Consiliul județean Mureș – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.
- cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
- cu Unități subordonate: Casa de Cultură „Mihai Eminescu”, Administrația Piețelor, Cămin Spital, Universitatea Populară – verificarea Organigramei și a Statului de funcții ale acestora, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.
- cu Centrul de Formare și Perfecționare din Administrația Publică Locală Sibiu și București – privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale, urmând a fi supuse Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
- Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale;
- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Tîrgu-Mureș;
- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu și București precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;
- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare;

- Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Municipiului Tîrgu-Mureș, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
- Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre aceste solicitări;
- Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean sau încredințate de către Consiliul local municipal sau Primar și șeful ierarhic.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului :

- Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului buget, în vederea ridicării lor de la Trezoreria Tîrgu-Mureș;
- Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților din aparatul de specialitate al Primarului, pe baza fișelor de pontaj;
- Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;
- Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și Serviciilor publice municipale, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;
- Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători, petiții;
- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;
- Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către Primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
- Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență;
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea Primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Ține evidența și eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu;

- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;
- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente (pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale);
- Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului resurse-umane;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, recuperări, concediilor fără plată, etc.;
- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date împuterniciților Primarului;
- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite;
- Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, personalul necesar Centrului militar județean în operațiuni de recrutare și încorporare;
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;
- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Instituția Prefectului precum și cu alte instituții.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal;
- Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru salariații unităților direct subordonate Consiliului local;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă ori a raportului de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local municipal;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;
- Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații ori funcționarii publici care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradații;
- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare sau specializare;
- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date împuterniciților Primarului;
- Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței secrete de stat;
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către Primar sau de șefii ierarhici.

I.C.5. SERVICIUL LOGISTICĂ

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, Primarului și Viceprimarului de resort.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;
- cu Direcția Economică – pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile etc și efectuarea inventarierii anuale;
- cu Direcția Tehnică- Compartimentul Investiții Construcții Civile derularea proiectului de achiziții publice;
- cu Administrația Domeniului Public și Arhitect Șef pentru stabilirea unor activități de reparații, îmbunătățiri ale imobilului și dotărilor acestuia;
- cu Direcția juridică pentru consultanță de specialitate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură, conform procedurilor legale, încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă gaze naturale și prestări servicii, diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;
- Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcul auto, care deservește autoritatea publică locală, privind exploatarea acestuia;
- Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile aparținătoare autorității publice locale;
- Asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- semnarea(avizarea) bun de plată a facturilor de la furnizori.

Atribuțiile serviciului :

- Urmărește și asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziții ale Primarului, primite de la șefii ierarhici;
- Colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aferent serviciului;
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
- Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- Ține evidența autoturismelor ce deservește autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G.80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon).
- Asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- Controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și în forma solicitată;
- Colaborează cu celelalte servicii ale autorității publice locale, în executarea atribuțiilor specifice;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș, ori de la șefii ierarhici.

I.D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu Serviciul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcția tehnică și Administrația Domeniului Public pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

- cu Direcția strategii, comunicare, resurse umane: fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielilor materiale, vizând Serviciul administrativ, întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale, precum și pentru efectuarea, în comun, a inventarierii anuale;

- cu Arhitectul șef și cu Administrația domeniului public consultanță reciprocă de specialitate în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;

- cu Direcția juridică: asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale: pentru încasarea taxelor specifice.

Atribuțiile directorului:

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;

- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu-Mureș;

- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;

- Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;

- Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al consilierilor și a persoanelor asistate social;

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local

al Municipiului Tîrgu-Mureş, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local municipal;

- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;

- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru constatarea stării economice și sociale a Municipiului;

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii;

- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

- Intocmește și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii;

- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

- Propune, în condițiile legii, cuantumul impozitelor și taxelor locale, precum și taxelor și tarifele speciale și le supune aprobării Consiliului Local;

- Controlează, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxelor și tarifelor speciale, conform legislației în vigoare, a majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege, precum și a altor venituri ale bugetului local;

- Propune delegarea consilierilor juridici din cadrul Serviciului de Stabilire, Încasare, Urmărire și Executare Silită a persoanelor fizice și juridice pentru a reprezenta interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele, pentru litigiile al căror obiect privește, executarea contractelor executările silite contestațiile la executare și lichidările judiciare;

- Propune și soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;

- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

- Verifică datele trecute în declarațiile de impunere depuse de fiecare contribuabil în vederea încasării impozitelor și taxelor;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal pentru mai buna utilizare a acestora;

- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite

limite, precum și instituirea unor taxe speciale;

- Organizează, prin șeful serviciului, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;

- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;

- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea de scădere a acestor debite;

- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;

- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;

- Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;

- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori ale Viceprimarului de resort I.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, respectiv Viceprimarului de resort I.

I.D.1. SERVICIUL DE STABILIRE, ÎNCASARE IMPOZITE ȘI TAXE

Seful serviciului:- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort I, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare silită;

- cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale, cu Administrația domeniului public, cu Serviciul public de utilități municipale și cu Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”, pentru urmărirea încasării taxelor și vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru asistență de specialitate și întocmirea de documentații specifice, după caz;

- cu Arhitectul-Șef: în materia taxelor specifice.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;

- Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;

- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de îlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;

- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;

- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor speciale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice;

- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;

- Întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe;

- Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort II sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații;

- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice;

- Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, în colaborare cu Administrația domeniului public;

- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului;

- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;

- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a билетelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- Colaborează cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;
- Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante;
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;
- Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort I, sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.2. SERVICIUL DE URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort I și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare silită a taxelor și impozitelor restante, datorate bugetului local;

- cu Direcția strategii, comunicare, resurse umane pentru promovarea strategiilor economice și de personal, pentru comunicate de presă, etc.;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în domeniul de referință pentru consultanță de specialitate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților de executare silită a persoanelor fizice și juridice în vederea recuperării debitelor restante datorate bugetului local;
- Reprezintă autoritatea publică locală în justiție și pe cale administrativă, în cazul procedurilor de insolvență, executare silită, executarea contractelor și contestațiilor la executare;
- Elaborarea proiectelor de acte normative cu sprijinul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală și a altor reglementări specifice activității serviciului;
- Analizează, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale pentru debitorii față de care s-a început executarea silită și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silită, mai mici decât cheltuielile de executare;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- Face propuneri de repartizare a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și totodată reprezintă interesele Municipiului și ale Consiliului local municipal, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile la executare silită, lichidări judiciare și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- Analizează, verifică și prezintă în condițiile legii propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări de taxe și impozite, precum și reduceri și scutiri de majorări de întârziere;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului și Viceprimarului de resort I sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Executarea silită a contribuabililor pentru debite restante față de bugetul local, respectiv:
- executarea, pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen a creanțelor bănești ale bugetului local;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărirea respectării popririlor înființate de către terți popriți și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
- evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și elaborarea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte unități;

- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvăbili și dispăruți și prezentarea lor spre aprobare;

- repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezentarea intereselor Municipiului și ale Consiliului local municipal, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, în cauzele referitoare la contestațiile la executare silită, lichidări judiciare și alte litigii, inclusiv, cele care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;

- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;

- solicitarea, în cazurile în care este necesar, instanței judecătorești înființarea măsurilor asigurătorii pentru asigurarea realizării creanțelor;

- întocmirea proceselor-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asigurătorii dispuse de instanța judecătorească;

- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;

- colaborarea cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăriabile ale debitorilor;

- efectuarea de cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;

- aplicarea măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor lor urmăriabile, potrivit legii;

- organizarea de licitații pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silite;

- Urmărirea procedurii de executare silită pornite de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare;

- Urmărirea procedurii de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și participarea la ședințele de judecată și reprezentarea autorității în materie;

- Formularea de răspunsuri la adresele primite de către serviciul de executare silită;

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului ori Viceprimarului de resort I sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.3. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE (CONTROL FINANCIAR INTERN)

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, Primarului și Viceprimarului de resort și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

-cu toate compartimentele în vederea fundamentării proiectului de buget și rectificărilor bugetare care au loc în cursul exercițiului financiar;

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal;

- cu toate compartimentele, pentru fundamentarea cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;

- cu Direcția juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, exercitând următoarele acțiuni:
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum să organizeze, să conducă ținerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu-Mureș;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar directorul direcției sau ordonatorul principal de credite;
- Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Municipiului Tîrgu-Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție al bugetului local și prin directorul direcției, îl supune aprobării Consiliului local municipal;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
- Realizează studiile necesare și, prin directorul direcției, supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale Municipiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate;
- Organizează și asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local municipal;
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Realizează evidența contabilă la nivelul Municipiului Municipiului Tîrgu-Mureș în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
 - contabilitatea veniturilor;
- Aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a bugetului local;
- Efectuează virările de credite și propune soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu-Mureș;
- Colaborează cu toate compartimentele în vederea întocmirii proiectului de buget;
- Efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Municipiului Tîrgu-Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare

ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

- Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție a bugetului local și îl supune aprobării Consiliului local municipal, prin șefii ierarhici;
- Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal, prin șefii ierarhici;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Ține întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale Municipiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local municipal;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.D.4. SERVICIUL CONCESIONĂRI, ÎNCHIRIERI, VÂNZĂRI ȘI RESPECTAREA DISCIPLINEI CONTRACTUALE

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției economice, Primarului, Viceprimarului de resort I și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare pentru concesionări, închirieri și vânzări;
- cu Direcția tehnică și Direcția școli pentru realizarea obiectivelor propuse de instituție în acest domeniu;
- cu Arhitectul șef și Administrația domeniului public pentru realizarea concesionărilor și efectuarea licitațiilor publice;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală: pentru consultanță de specialitate în domeniu.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa Direcțiilor, compartimentelor și Administrației domeniului public;

- Asigură întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- Asigură întocmirea documentației premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele publice – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

- Asigură întocmirea, în baza proceselor verbale de licitație, a contractelor de vânzare, de concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;

- Asigură întocmirea și centralizarea Programului anual al Achizițiilor Publice care urmează a fi efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului și alte servicii publice aflate în subordinea Primarului;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii precum și pentru concesiunile de servicii sau de lucrări, în care scop:

1. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiei de analiză a ofertelor;
2. asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitație, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
3. convoacă comisiile pentru licitație;
4. participă efectiv la ținerea licitațiilor sau delegă persoanele din cadrul serviciului care au atribuții în acest sens;
5. asigură secretariatul comisiilor pentru licitațiile la care participă efectiv;
6. rezolvă toate formalitățile și actele necesare după adjudecarea licitațiilor la care participă în mod efectiv.

- Asigură îndeplinirea de către persoanele responsabile pentru atribuirea contractului a atribuțiilor prevăzute de art. 72 alin. 2 din HGR nr. 925/2006, privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- Ia măsuri la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, privind respectarea clauzelor contractuale, prin întocmirea de acte adiționale, prelungiri de termene sau aplicarea clauzelor sancționatorii;

- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate, cu acordul factorilor de resort;

- Asigură verificarea legalității contractelor de achiziție publică și aplică viză juridică;

- Analizează și răspunde din punct de vedere juridic de legalitatea procedurilor selectate în vederea încheierii contractelor de achiziție publică și de legalitatea cheltuirii fondurilor publice;

- Analizează și răspunde de legalitatea procedurilor de contractare a lucrărilor/serviciilor suplimentare sau a lucrărilor/serviciilor similare și asigură respectarea prevederilor legale în acest sens.

- Asigură îndeplinirea formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;

- Asigură întocmirea 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 ;

- Îndeplinește atribuții specifice constând în asigurarea și aplicarea dispozițiilor legale privind achizițiile serviciilor de consultanță premergătoare întocmirii proiectelor și asigurând totodată derularea cheltuirii sumelor atrase pe componenta achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;

-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni, înstrăinări la inițiativa Direcțiilor, serviciilor și Administrației domeniului public;

- Întocmește, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului și organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- Întocmește documentația premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum și realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

- Întocmește în baza proceselor verbale de licitație, sau a unor hotărâri ale Consiliului Local privind vânzările sau concesiunile directe, contractele de vânzare, de concesiune și închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenței acestora;

- Verifică legalitatea clauzelor contractuale privind concesiunile de lucrări, servicii sau de bunuri, a contractelor privind închirierile de bunuri mobile sau imobile, a contractelor privind vânzarea de bunuri și a contractelor de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări;

- Întocmește și centralizează Programul anual al Achizițiilor Publice care urmează a fi efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului și alte servicii publice aflate în subordinea Primarului;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziționările de bunuri, lucrări și servicii precum și pentru concesiunile de servicii sau de lucrări, în care scop:

1. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitație sau a comisiilor de analiză a ofertelor;
2. asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru licitație, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
3. convoacă comisiile pentru licitație;
4. participă efectiv la ținerea licitațiilor persoanele din cadrul serviciului care au atribuții în acest sens;
5. asigură secretariatul comisiilor pentru licitațiile la care participă efectiv;
6. rezolvă toate formalitățile și actele necesare după adjudecarea licitațiilor la care participă în mod efectiv.

- Persoanele responsabile pentru atribuirea contractelor de achiziție asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 72 alin. 2 din HGR nr. 925/2006, privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- Ia măsuri la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, privind respectarea clauzelor contractuale, prin întocmirea de acte adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;

- Urmărește derularea și executarea contractelor încheiate;

- Analizează și răspunde din punct de vedere juridic de legalitatea procedurilor selectate în vederea încheierii contractelor de achiziție publică și de legalitatea cheltuirii fondurilor publice.

- Urmărește derularea și executarea contractelor încheiate;
- Analizează și răspunde de legalitatea procedurilor de contractare a lucrărilor/serviciilor suplimentare sau a lucrărilor/serviciilor similare și asigură respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate, cu acordul factorilor de resort;
- Verifică legalitatea contractelor de achiziție publică și aplică viză juridică;
- Îndeplinește formalitățile de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
- Întocmește și transmite punctele de vedere, situațiile și raportările trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
- Îndeplinește atribuții specifice constând în asigurarea și aplicarea dispozițiilor legale privind achizițiile serviciilor de consultanță premergătoare întocmirii proiectelor și asigurând totodată derularea cheltuirii sumelor atrase pe componenta achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;
- Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

I.E. ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului.
- are în subordine Serviciul autorizări în construcții și Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, consiliului local, cu serviciile publice municipale și cu celelalte servicii și unități de subordonare locală pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- cu Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul Compartimentului Arhitect Șef care se supun auditării;
- cu Direcția tehnică, Direcția școli și Administrația Domeniului Public pentru stabilirea listelor de investiții publice, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind: analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe, relațiile cu publicul, logistica;
- cu Direcția economică la: fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la promovarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, concesionările care implică activitățile din cadrul Compartimentului Arhitect Șef, impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, transmiterea în vederea urmăririi și executării executării silită a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri dispoziții din domeniul specific de activitate, fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă;
- cu Direcția Poliția Locală în activitatea din domeniul respectării disciplinei în construcții.

Atribuțiile arhitectului șef:

- Coordonează activitatea Serviciului autorizări în construcții și Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane pe care le are în subordine;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Compartimentului;
- Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu aflat în subordine;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Tîrgu-Mureș;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitație;
- Participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a municipiului Tg-Mureș;
- Participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea a teritoriului a Județului Mureș;
- Participă în calitate de membru în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Tg-Mureș;
- Aduce la cunoștința personalului din serviciile pe care le coordonează, legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a personalului din serviciile pe care le coordonează;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local , răspunde la interpelări;
- Primește și repartizează corespondența repartizată și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor postului ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurile operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și consilierul juridic al compartimentului, în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul local sau Primar;

Competență:

- Semnarea actelor elaborate de către Compartimentul Arhitect Șef.

I.E.1 SERVICIUL AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, arhitectului șef și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul șef și Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane, în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru autorizarea lucrărilor de construcții;
- cu Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul Serviciului autorizări în construcții, care se supun auditării;
- cu Direcția tehnică pentru, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind: analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe , relațiile cu publicul, logistica;
- cu Direcția economică la: impunerea construcțiilor realizate, la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, regularizarea taxelor datorate la autorizațiile de construire, transmiterea în vederea urmăririi și executării silită a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri dispoziții din domeniul specific de activitate, fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă;
- cu Direcția Poliția Locală în activitatea din domeniul disciplinei în construcții;
- cu Direcția Școli în probleme de autorizare lucrări de construcții;
- cu Administrația domeniului public și Direcția Tehnică, pentru autorizarea construcțiilor de orice fel ce urmează a se realiza pe domeniul public sau privat al municipiului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Primește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;
- Aduce la cunoștința publicului actele de autoritate emise de Compartimentul Arhitect Șef, conform legii, certificate de urbanism , autorizații de construire /desființare;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului.
- Întocmește semestrial un raport privind activitatea serviciului;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș. a.);
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef, șeful serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane și consilierul juridic al compartimentului arhitect Șef , în cadrul grupului de lucru;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul local sau Primar.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- în absența Arhitectului Șef sau a șefului serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane , preia atribuțiile și competențele acestora, inclusiv dreptul de semnătură.

Atribuțiile serviciului :

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
 - ține evidența actelor ce le instrumentează;
 - asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
 - transmite Direcției economice, Serviciului de stabilire, încasare impozite și taxe listele cu autorizațiile de construire emise, în vederea luării în evidență pentru impunere și colaborează pentru reglementarea taxelor la autorizațiile de construire emise;
 - transmite Serviciului de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice, procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției emise pentru titularii nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;
 - transmite Inspectoratul de Stat în Construcții , rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situația autorizațiile de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiției declarate de către titularii acestora;
 - transmite rapoarte lunare și rapoarte trimestriale Institutului Național de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafețele construite, desfășurate, locuibile aferente autorizațiilor de construire emise în vederea construirii de locuințe individuale sau colective;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.E.2 SERVICIUL URBANISM , AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI GESTIUNE DATE URBANE

Șeful serviciului:

-este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, arhitectului șef și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul șef și Serviciul autorizări și disciplină în construcții, în vederea aplicării documentațiilor de urbanism aprobate;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale și unitățile din subordinea Consiliului local pentru unele aspecte legate de gestiune și dezvoltare urbană;
- cu Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane care se supun auditării;
- cu Direcția tehnică pentru proiecte inițiate, în analiza și avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind: analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere baze de date, relațiile cu publicul, logistică;
- cu Direcția economică în derularea proiectelor de achiziții publice-licitații, ordonanțări, referate de plată;

- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de: contencios administrativ și administrație publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate, fond funciar, relații cu consilierii locali, arhivă;
- cu Direcția Poliția Locală în activitatea de verificare pe teren a situației imobilelor supuse anumitor reglementări prin documentațiile de urbanism înaintate spre promovare și aprobare;
- cu Serviciul Impozite și Taxe pentru stabilirea categoriilor de folosință ale terenurilor în funcție de prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
- cu Administrația Domeniului Public, Direcția Tehnică și Direcția Școli pentru promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului indiferent de inițiatorul acestora, privind asigurarea acceselor auto și pietonale, crearea de drumuri propuse pentru donare sau donații către domeniului public, alte servituți, investiții în clădirile destinate învățământului preuniversitar;

Colaborează:

- cu toate instituțiile în vederea avizării documentațiilor cadastrale, de urbanism și amenajarea teritoriului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Pimește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;
- Aduce la cunoștința publicului actele emise de Compartimentul Arhitect Șef, conform legii, certificate de urbanism, avize Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ;
- Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- Colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ și le înaintează spre semnare Arhitectului Șef;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește săptămânal lista actelor repartizate serviciului ce trebuie soluționate în cursul săptămânii curente;
- Întocmește anual rapoarte privind activitatea serviciului, a proiectelor derulate;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu Arhitectul Șef, șeful serviciului autorizării și disciplină în construcții și consilierul juridic al compartimentului arhitect Șef, în cadrul grupului de lucru;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul local sau Primar.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

- în absența Arhitectului Șef sau a șefului serviciului autorizării și disciplină în construcții, preia atribuțiile și competențele acestora, precum și dreptul de semnătură.

Atribuțiile serviciului:

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- emite certificate de urbanism pentru proiectele (studii, documentații de urbanism) derulate prin Compartimentul „Arhitect Șef” ;
- întocmește avizele emise de Comisia tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru toate studiile și documentațiile supuse avizării;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- organizează dezbateri publice pentru consultarea populației în proiectele de dezvoltare urbană;
- participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- transmite Direcției economice, Serviciului de stabilire, încasare impozite și taxe, hotărârile de Consiliu privind aprobarea documentațiilor de urbanism pentru impunere și alte acte necesare ;
- transmite Registrului Agricol hotărârile de Consiliu privind aprobarea documentațiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

I.F. DIRECTIA ȘCOLI

Directorul direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul din cadrul direcției.

Atribuții:

- organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciilor și compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcției pentru reglementarea legală a situațiilor și activității;
- repartizează corespondența intrată în cadrul Direcției și urmărește soluționarea acesteia în termen, conform legislației în vigoare;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale directorului adjunct și ale șefilor de serviciu din subordine;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine prin fișele posturilor;
- dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor și încadrarea în consumul rațional;
- aprobă repartizarea cantităților de materiale consumabile și igienico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
- controlează modul în care sunt întreținute și administrate instituțiile școlare și cabinetele medicale școlare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureș;

- întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru persoana din subordine;
- colaborează cu toate direcțiile, compartimentele și serviciile de specialitate precum și cu unitățile din subordinea autorității publice locale;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș și viceprimarului de resort.

Competență: - semnarea actelor interne elaborate de direcție.

Directorul adjunct este personal contractual, fiind subordonat directorului.

I.F.1. Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale

Atribuțiile serviciului:

- elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitație, lucrările cuprinse în program ca modernizări, reparații curente și lucrări de urgență;
- elaborează teme de proiectare în construcții;
- întocmește comenzi în condițiile legii pentru efectuarea de studii de fezabilitate și fezabilitate, și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, din domeniul de reglementare al Direcției în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;
- propune, pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri;
- verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs și face comunicări în vederea respectării condițiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunțări;
- pregătește și realizează executarea recepțiilor preliminare cât și finale a lucrărilor terminate, urmărind calitatea acestora, conform legii;
- verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de modernizări și reparații curente.

I.F.2. Compartimentul coordonare administratori, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative;

Atribuțiile compartimentului:

- propune prin întocmirea de proiecte de dispoziție și hotărâri, reprezentantul Primarului și al Consiliului Local în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții de Primar pentru învățământul școlar și preșcolar, pregătind expuneri de motive și referate în spiritul legislației în domeniu;
- întocmește procese verbale de constatare, procese verbale de predare primire și diferite convenții pentru învățământul preșcolar;
- pregătește demersurile necesare pentru mutarea grădinițelor ori școlilor ca urmare a reabilitării lor;
- întocmește proiecte de contracte de închiriere pentru unitățile de învățământ preșcolar, acte adiționale și rezilieri de contracte;
- redactează referate de plată pentru consumurile de utilități, rezultate din contracte de închiriere și anumite convenții;
- întocmește situații cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat inclusiv cele neautorizate sanitar;
- redactează referate de oportunitate pentru învățământul preșcolar, în vederea alocării unor fonduri pentru achiziționarea unor obiecte de strictă necesitate și de mobilier;
- întocmește referate de plată pentru facturile de utilități, situații și evidențe computerizate;

- urmărește evidențele consumului valoric și cantitativ pe puncte de consum la nivel de unitate de învățământ;
- verifică punctele de consum privind concordanța cu contractele de utilități;
- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile necesare plății utilităților la unitățile de învățământ;
- întocmește situații de sinteză privind consumurile și identifică măsuri de utilizare eficientă a fondurilor;
- colaborează cu sectorul energetic din cadrul ADP pentru identificarea și eliminarea consumurilor ineficiente;
- urmărește derularea contractelor de furnizare de utilități și inițiază relații contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achizițiile publice;
- centralizează listele din necesarul de materiale consumabile și igienico-sanitare, întocmte de fiecare unitate în parte;
- întocmește comenzi de achiziție către furnizorii de materiale;
- elaborează și propune algoritmul de calcul estimativ al consumului de utilități la sălile de sport care aparțin de învățământul preuniversitar de stat, rezultate în urma închirierii acestora;
- obține toate informațiile necesare pentru calculul costurilor de utilități/oră de închiriere și actualizează contravaloarea consumului de utilități/oră de închiriere la sălile de sport, întocmește referatele aferente și informează unitățile deținătoare de săli de sport.

I.F.3. Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari;

Atribuțiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:

- transmite anunțurile de intenție pentru procedurile de achiziții publice preconizate a se realiza în cursul anului, așa cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- transmite către Serviciul concesionari, închirieri, vânzări și respectarea disciplinei contractuale a tuturor procedurilor de achiziții publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitație deschisă conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor O.U.G nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- transmite anunțul de participare către SEAP (Serviciul Electronic de Achiziții Publice) în cazul cererii de oferte sau transmiterea anunțului de participare către SEAP, Monitorul Oficial și după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul licitației deschise;
- transmite, în cazul procedurilor de licitație deschisă, către UCVAP (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice) a înștiințării privind demararea procedurii și documentația de licitație;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- întocmește și supune spre semnare Contractul de achiziție publică de către autoritatea contractantă și ofertantul declarat câștigător;
- întocmește și transmite anunțul de atribuire către SEAP, conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- transmite rezultatul procedurii către UCVAP, unde este cazul;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit, pe toată durata în care contractul produce efecte juridice și în termenele stabilite de lege;
- înregistrează licitațiile pentru toate bunurile achiziționate, lucrările efectuate și serviciile prestate conducând registrul de evidență a tuturor contractelor încheiate la nivelul serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

- organizează efectuarea studiului pieței pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenționează să le achiziționeze, prin cumpărare directă, conform prevederilor O.U.G nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului.

Atribuțiile personalului de specialitate cu privire la relațiile cu asociațiile de proprietari:

- îndrumă, sprijină și controlează asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari și pe linia reabilitării termice a condominiilor;
- organizează și exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;
- propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
- evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
- actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
- organizează cursuri de pregătire profesională, evaluează dosarele și face propuneri pentru atestarea administratorilor de condominii;
- propune suspendarea/retragerea atestatului, în cazuri justificate;
- constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
- soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- organizează întâlniri periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerea asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
- elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari sau privind măsurile de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe;
- acordă consultanță de specialitate, (tehnică și juridică) asociațiilor de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice și de reabilitare urbanistică, prin mansardare, a condominiilor.

I.F.3. Cabinetele medicale școlare

Atribuțiile serviciului:

- urmărește activitatea personalului medico-sanitar al cabinetelor medicale preșcolare, școlare și de medicină dentară studențească;
- urmărește activitatea personalului medico-sanitar referitoare la starea de sănătate a preșcolărilor, elevilor și în medicina stomatologică a studenților
- verifică și dispune măsuri pentru aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente și instrumentar, respectiv cu materiale de curățenie și dezinfecție la nivelul fiecărei unități de învățământ;
- urmărește folosirea corectă a timpului de lucru de către personalul medico-sanitar al unităților preșcolare, școlare și a cabinetelor studențești;

- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, precum și rapoartele de evaluare prin șeful serviciului.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.

I.G. DIRECȚIA ACTIVITĂȚII SOCIAL - CULTURALE ȘI PATRIMONIALE

Directorul direcției:

Directorul direcției este funcționar public cu funcția publică de conducere, subordonat Primarului și viceprimarului de resort și are în subordine personalul din cadrul direcției conform organigramei.

- Coordonează și aplică reglementările legale în vigoare în domeniile:
 - sprijinirea acțiunilor culturale, sportive și de agrement;
 - susținerea financiară a unităților de cult cu venituri mici;
 - relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
 - derularea finanțărilor nerambursabile pe bază de proiecte de finanțare în domeniul cultural, învățământ, sport, tineret;
 - subvenționarea organizațiilor neguvernamentale în domeniul asistenței sociale;
 - sprijinirea liberei inițiative prin eliberarea avizelor/autorizațiilor funcționare;
 - supravegherea respectării condițiilor de autorizare de către agenții economici;
 - evaluarea necesarului pe tipuri de locuințe sociale la nivelul municipiului și aplicarea reglementărilor de atribuire;
 - asigurarea de spații necesare sediilor partidelor politice, instituții bugetare, organizațiilor neguvernamentale;
 - dezvoltării și administrării fondului locativ;

Atribuțiile directorului:

- Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine;
 - Elaborează reglementări, informări, referate, expuneri de motive pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului ori a hotărârilor Consiliului pentru activitățile specifice;
 - Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri precum și în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
 - Primește și repartizează corespondența intrată în cadrul direcției și răspunde de rezolvarea acestora în termen legal în cadrul competențelor și atribuțiilor conferite, stabilite;
 - Întocmește fișele posturilor pentru șefii de servicii;
 - Evaluează activitatea șefilor de servicii;
 - Aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare pentru personalul direcției;
 - Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate;
 - Răspunde de punerea în aplicare actelor administrative conform legislației din domeniu;
 - Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităților publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului local municipal;
 - întocmirea raportului de activitate trimestrial, semestrial respectiv anual;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau rezultate din hotărâri ale consiliului municipal;

Colaborează cu:

- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internă și internațională și resurse umane;

- pentru derularea acțiunilor culturale, sportive, de tineret cuprinse în programul de activități al instituției;
- încheierea de contracte de parteneriat cu organizații neguvernamentale;
- cu Direcția economică:
- fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- urmărirea și lichidarea debitelor aferente avizelor/autorizațiilor eliberate;
- cu Compartimentul Arhitectul șef :
- în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial;
- stabilirea de amplasamente și noi centre publice de desfacere, sau de agrement și sport; locuințe sociale;
- stabilirea profilurilor de activitate pentru spații cu destinație lucrativă, respectiv schimbarea destinației de spații;
- cu Serviciul public Administrația Domeniului public:
- pentru activitățile economice desfășurate pe domeniul public;
- acordarea autorizațiilor provizorii pe domeniul public;
- organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sportive;
- controlul transportului public în regim de taxi;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică :
- elaborarea proiectelor de dispoziții ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local;
- cu Serviciul audit public intern:
- pentru stabilirea activităților care se supun auditării;
- cu Direcția Tehnică:
- în problema dezvoltării fondului locativ de stat;
- cu Direcția Poliția locală:
 - în aplicarea dispozițiilor ori hotărârilor privind activitățile economice

I.G.1 SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Seful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul Șef și Administrația domeniului public în ce privește avizele de funcționare și autorizațiile emise;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru soluționarea plângerilor referitoare la eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare și consultanță juridică;
- cu Inspectoratul de Poliție, Direcția Poliția Locală, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, Garda Financiară, Agenția pentru Protecția Consumatorilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Grupul de pompieri „Horea”, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția pentru Protecția Mediului, și alte instituții ale statului pentru funcționarea în condițiile legislației a agenților economici și instituțiilor;
- cu Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ, în organizarea manifestărilor culturale artistice;
- cu Direcția economică în ceea ce privește propunerile de impozite și taxe și executare silită;
- face parte din Comisia de ordine și liniște publică, Comisia socio-economică de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare și Comisia de soluționare a unor cereri de modificare și completare a profilului de activitate al unor spații închiriate de la S.C. Locativ S.A.;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigurarea dezvoltării armonioase a rețelei unităților comerciale și prestatoare de servicii pe raza municipiului Tg-Mureș;
- Analizează cererile privind avizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor eliberate;
- Analizează cererile solicitanților persoane fizice sau juridice care doresc să desfășoare activități de alimentație publică și jocuri de noroc pe raza municipiului Tg-Mureș;
- Asigură asistență și reprezentare a persoanelor fizice, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale în vederea înregistrării în Registrul Comerțului;
- Întocmește documentația necesară emiterii autorizațiilor taxi și ține evidența acestora;
- Organizează prin Comisia de specialitate atribuirea autorizațiilor taxi prin licitație publică deschisă către adjudecatari;
- Propune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat avize/autorizații de funcționare;
- Analizează și propune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale și de prestări servicii;
- Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală, în domenii legate de activitatea de autorizare și funcționare a agenților economici;
- Analizează reclamațiile și contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcționare și propune spre aprobare măsurile necesare de luat;
- Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfășurare;
- Analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane și Administrația domeniului public;
- Dispune efectuarea de verificări, în toate cazurile în care din actele prezentate de către solicitanții de avize/autorizații, nu rezultă suficiente elemente care să permită analiza oportunității și legalității eliberării avizului/autorizației;
- Urmărește dezvoltarea ordonată a unităților comerciale și de prestări servicii din municipiu și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal luate în acest domeniu;
- Urmărește comunicarea răspunsului în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea specifică serviciului;
- Propune măsurile necesare și le prezintă Consiliului local municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea activității comerciale;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale de producție, prestări de servicii, întocmește referatele pentru avizarea funcționării acestora;
- Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și retragerii avizelor/autorizațiilor eliberate atunci când se constată de organele de control că, nu se respectă normele de ordine și liniște publică, normele privind condițiile de aprovizionare sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;
- Întocmește informări privind activitatea de comerț, de producție și prestări servicii;
- Sesizează, când este cazul, organele abilitate pentru intrarea în legalitate a agenților economici;

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de la șefii ierarhici;

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- semnarea actelor de competența serviciului.

Atribuțiile serviciului

- Analizează cererile privind avizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii, întocmește referatele cuprinzând propunerile de avizare și eliberează Avizele de funcționare aprobate.

- Analizează cererile solicitanților persoane fizice sau juridice care doresc să desfășoare activități de alimentație publică și jocuri de noroc pe raza municipiului Tg-Mureș, întocmește referatele cu propunerile de autorizare și eliberează Autorizațiile de funcționare aprobate;

- Asigură asistență și reprezentare a persoanelor fizice, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale în vederea înregistrării în Registrul Comerțului și obținerii autorizațiilor;

- Întocmește documentația necesară emiterii autorizațiilor taxi și ține evidența acestora;

- Organizează prin Comisia de specialitate atribuirea autorizațiilor taxi prin licitație publică deschisă către adjudecatari;

- Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuții de control din cadrul Direcției Poliția Locală în domenii legate de activitatea de autorizare și funcționare a agenților economici;

- Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfășurare urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de acte normative în vigoare și hotărâri ale Consiliului local municipal;

- Întocmește referatele și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizațiilor eliberate;

- Gestionează bazele de date privind avizele/autorizațiile de funcționare pentru unități comerciale, prestatoare de servicii precum și autorizațiile de transport public;

- Operează și gestionează toate avizele/autorizațiile de funcționare în programul AVANTAX;

- Analizează și supune spre aprobare programele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii;

- Analizează reclamațiile și contestațiile la actele de competența serviciului;

- Face propuneri privind organizarea de noi centre de desfășurare precum și privitor la amenajarea și modernizarea celor existente;

- Ține evidența agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii;

- Analizează și eliberează avize provizorii privind desfășurarea activităților de comerț stradal colaborând în acest sens cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și gestiune date urbane, Administrația domeniului public;

- Analizează și eliberează avize provizorii (pe domeniul public și privat) al municipiului cu ocazia anumitor manifestări (festivaluri, târguri, expoziții etc.);

- Realizează vizarea anuală a tuturor tipurilor de avize/autorizații eliberate, la solicitarea titularilor acestora;

- Analizează prin comisia de specialitate cererile și supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință administrate de S.C. Locativ S.A.;

- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local municipal, Dispoziții ale Primarului privitoare la activitățile specifice serviciului;

- Efectuează verificări în toate cazurile în care din actele prezentate de către solicitanții de autorizații nu rezultă suficiente elemente care să permită analiza oportunității eliberării avizului/autorizației;
- Elaborează referate și informări referitoare la avizele/autorizațiile eliberate agenților economici;
- Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;
- Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele agenților economici (patronate, ligi, etc.) în protejarea intereselor agenților economici și stimularea activității acestora;
- Sprijină organizarea de manifestări menite a promova consolidarea relațiilor dintre agenții economici din municipiu și cele referitoare la prezentarea produselor și serviciilor pe care acestea le produc sau oferă;
- Primește și înaintează spre soluționare instanțelor judecătorești, plângerile referitoare la eliberarea avizelor și autorizațiilor de funcționare și consultanță juridică;
- Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;
- Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și retragerii avizelor/autorizațiilor eliberate atunci când se constată de Direcția Poliția Locală că, nu se respectă normele de ordine și liniște publică, normele privind condițiile de aprovizionare sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;
- Întocmește informări și rapoarte solicitate de Consiliul local municipal și avizate de către Primar;
- Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local municipal pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, precum și exercitarea acestor activități numai în locuri autorizate;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureș, ori primite de la șefii ierarhici.

I.G.2 Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ

Seful serviciului

- **Învățământ, sănătate, cultură, artă, sport – tineret, culte :**
- Organizează ținerea evidenței bazelor sportive din municipiu care fac parte din domeniul public al Municipiului;
- Răspunde de întocmirea și prezentarea la avizare a programelor de activități sportive și de tineret organizate pe bazele sportive;
- Asigură organizarea manifestărilor culturale, sportive sau de promovare a sănătății publice conform programului aprobat de Consiliul local;
- Analizează și propune acțiuni și programe culturale ce pot fi susținute din bugetul local inițiind în acest scop contracte de colaborare;
- Răspunde de elaborarea calendarului principalelor manifestări culturale și artistice și participă la organizarea celor cuprinse în programul aprobat de Consiliul local municipal;
- Organizează actualizarea bazei de date pentru evidența instituțiilor de cultura, artă, tineret și sport din municipiu;
- Răspunde de aplicarea legislației privind finanțarea activităților culturale, științifice, sportive, de tineret, de învățământ și culte (altele decât finanțarea complementară);

- evidența și actualizarea bazei de date privind unitățile de cult recunoscute de lege cât și a organizațiilor neguvernamentale.

Administrarea fondului locativ de stat cu destinație de locuințe cât și cele cu alte destinații :

- Ține evidența solicitanților de locuințe pe categorii (chirie fond de stat, sociale, de necesitate, de tineret);
 - Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local municipal listele de prioritate pentru locuințe chirie fond locativ de stat și cele pentru locuințe sociale, precum și închirierea spațiilor cu alte destinații, respectiv prelungirea de contracte;
 - prezintă comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal solicitările pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință ce se atribuie fără licitație (sedii partide, asociații, fundații – respectiv spații comerciale);
 - Ține evidența persoanelor solicitante pentru construirea de locuințe noi subvenționate din bugetul de stat și prezintă Consiliului Local propunerile de soluționare;
 - Face propuneri pentru achiziționarea, construirea de locuințe sociale sau de necesitate conducerii instituției sau Consiliului Local în colaborare cu Direcția Tehnică-Serviciul investiții;
 - Colaborează cu societatea de profil subordonată consiliului local în conformitate cu contractul de concesiune încheiat;
 - Verifică sesizări, reclamații și scrisori în domeniul locativ, anchete sociale și propun măsuri de soluționare.
- Sarcinile de mai sus se exercită prin personalul de execuție încadrat în cadrul direcției, compartimentelor și serviciilor de specialitate, cu atribuții specifice în acest domeniu, pe care le coordonează direct.

I.H. DIRECȚIA TEHNICĂ

I. Directorul direcției – este funcționar public și are în subordine: directorul adjunct , șeful Biroului energetic și Compartimentul supraveghere deținători rețele.

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală, pentru consultanță de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuțiile directorului:

- Organizează și conduce activitatea personalului din subordine;
- Conduce împreună cu directorul adjunct activitatea de pregătire și promovare a proiectelor de investiții precum și implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
- Coordonează Biroul Energetic privind gestionarea și monitorizarea sistemului de iluminat public și avizarea lucrărilor pe domeniul public;
- Conduce activitatea Compartimentului supraveghere deținători rețele;
- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru personalul din subordine;
- Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobarea acestora;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziții ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar;

c. Competență:

- Semnarea tuturor documentelor emise de Direcția tehnică.

II. Directorul adjunct - este funcționar public, subordonat Directorului tehnic și are în subordine Compartimentele de investiții construcții civile și investiții construcții drumuri și poduri.

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș;
- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuțiile directorului adjunct:

- Organizează și coordonează activitatea personalului din subordine;
- Coordonează pregătirea și promovarea proiectelor de investiții;

- Coordonează implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
 - Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
 - Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
 - Pregătește programele anuale și pe termen mediu în domeniul investițiilor;
 - Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
 - Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
 - Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
 - coordonează elaborarea documentațiilor cadastrale de expropriere și transmiterea lor către Administrația domeniului public pentru efectuarea exproprierilor;
 - Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
 - Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru subalterni;
 - Participă la instruirea și perfecționarea personalului din subordine, în domeniul protecției mediului și P.S.I.;
 - Întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului și hotărâri de consiliu și urmărește realizarea acestora, după aprobare;
 - Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziții ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar ;
- Competență:**
- Semnarea tuturor documentelor emise de Compartimentul Investiții construcții civile și Compartimentul construcții drumuri și străzi din cadrul Direcției tehnice.

I.H.1.Biroul Energetic

Șeful serviciului:- este subordonat Directorului Tehnic

RELAȚII DE COLABORARE:

- a) interne – cu toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei
- b) externe – S.C. ELECTRICA S.A., S.C. COMPANIA AQUASERV S.A., Deținători de rețele de transport - distribuție de gaz metan, Deținători/operatori de rețele de transport agent termic, Deținători/Operatori de rețele de transmitere de informații, Serviciul Poliției Rutiere, Direcția Poliția Locală, A.N.R.E., A.N.R.S.C., A.N.R.C..

ATRIBUTII:

- Propune și elaborează proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor de consiliu;
- Propune și elaborează dispoziții ale Primarului;
- Urmărește îndeplinirea dispozițiilor de Primarului;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții, la negocieri de contracte, la încheierea acestora, în limita prerogativelor și competențelor aprobate de Primarul municipiului;
- Întocmește proiectul bugetului biroului și stabilește prioritățile bugetare, în colaborare cu direcțiile specializate ale Municipiului Tg.-Mureș;
- Face propuneri privind cheltuielile necesare asigurării reabilitării și funcționării iluminatului public și a realizării diverselor obiective energetice pe domeniul public, respectiv achiziționarea de lucrări și materiale;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Serviciul de specialitate în licitații pentru achiziții de lucrări și materiale, elaborarea documentației în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat;
- Verifică avizele necesare lucrărilor de pe domeniul public;
- Întocmește, în urma verificării documentației, avize și autorizații de spargeri pentru lucrări subterane de electricitate și termie, avize în vederea montării de materiale publicitare, avize și

- autorizații de spargere în vederea construcției de rețele de transmitere de informații, de rețele de apă, de rețele de gaz;
- Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
 - Verifică și urmărește respectarea avizelor emise de instituție și verifică execuția spargerilor autorizate, calitatea refacerilor și a termenelor stabilite la lucrări pe domeniul public;
 - Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Municipiului Tg.-Mureș în vederea rezolvării problemelor comune;
 - Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale. Întocmește adresele și actele pe care le rezolvă, respectând termenele legale;
 - Urmărește respectarea contractelor încheiate, demarând procedurile de plată;
 - Verifică periodic situația iluminatului public și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
 - Verifică situațiile consumului iluminatului public, lunar, prezentat de S.C. ELECTRICA S.A., pe baza datelor de la diferite puncte de măsurare;
 - Asigură și actualizează baza de date a Biroului Energetic în ceea ce privește evidența stâlpilor electrici liberi respectiv ocupați de panourilor publicitare luminoase și/sau de linii aeriene în municipiul Tg.-Mureș, furnizând informațiile de interes public ori de câte ori i se solicită acest lucru;
 - Stabilește periodic consumul de energie electrică din iluminatul public, realizat de panourile publicitare luminoase;
 - Colaborează cu societățile de asigurare în vederea întocmirii documentațiilor de recuperare a daunelor din dețeaua de iluminat public, provocate în urma unor accidente rutiere;
 - Face propuneri privind gestionarea canalizațiilor pentru rețele de transmitere de informații aflate în proprietatea Municipiului Tg.-Mureș;
 - Verifică periodic în teren starea fizică, estetică și funcțională a panourilor publicitare luminoase, cât și legalitatea amplasării acestora;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea Primarului, respectiv cele cu privire la:
 - a. -amplasarea ilegală de panouri publicitare, bannere, mashuri și afișe pe stâlpii electrici sau de telecomunicații aflați pe domeniul public;
 - b. -neinscripționarea proprietarului pe panourile publicitare amplasate pe stâlpii electrici sau de telecomunicații aflați pe domeniul public;
 - c. -neîntreținerea panourilor publicitare amplasate pe stâlpii electrici sau de telecomunicații aflați pe domeniul public;
 - d. -afișarea sau inscripționarea pe stâlpi electrici sau de telecomunicații aflați pe domeniul public;
 - e. -executarea fără autorizație sau aprobare a lucrărilor ce afectează domeniul public;
 - f. -nerespectarea condițiilor sau a termenelor stipulate în avizele, autorizațiile de spargere sau înștiințărilor de spargere de urgență aprobate de instituție, pentru lucrări ce afectează domeniul public;
 - g. -branșarea la rețeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz B.E.);
 - h. -aplicarea Legii nr. 13 din 09.01.2007 (legea energiei), articolul 86;
 - i. - Hotărârile Consiliul Local referitoare la rețelele de transmitere de informație.

I.H.2. Compartimentul supraveghere rețele

- a. Relații:** - **Șef compartiment:** subordonat directorului tehnic
- **De colaborare:**
a) Interne: toate direcțiile din primărie.

b) Externe: SC Compania Aquaserv SA, SC Energomur SA, S.D.D.E.-Electrica Mureș, SC Romtelecom SA, RCS-RDS, SC E-ON GAZ și societățile cu care primăria are încheiate contracte.

b. Atribuții:

- Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile serviciului;
- Asigură și urmărește avizarea lucrărilor de spargeri, săpături în domeniul public;
- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de spargere care afectează căile rutiere, trotuarele, ori alte spații din domeniul public și privat și eliberează autorizațiile respective cu respectarea dispozițiilor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale date în competența sa prin împuternicirea Primarului;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior.

I.H.3. Compartimentului Investiții Construcții Civile

I.H.4. Compartimentului Investiții Construcții Drumuri și Străzi

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și imlementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță reciprocă de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuții specifice celor două compartimente:

- Participă la elaborarea strategiei și a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
- participă la elaborarea programelor de investiții anuale și pe termen mediu;
- întocmește Lista de investiții la nivelul Municipiului;
- Asigură și răspunde de promovarea, realizarea și recepționarea obiectivelor de investiții cu încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale Municipiului, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul;

Promovarea investițiilor:

- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare;
- participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestării servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție);
- verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:

- urmărește obținerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;

- avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;

- supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări;

- proiectele tehnice elaborate de proiectanți le supune verificării verificatorilor de proiecte atestați;

- urmărește obținerea autorizației de construire pentru lucrările de investiții;

- urmărește respectarea tuturor condițiilor din autorizațiile, acordurile și avizele primite;

- se îngrijește de elaborarea părții tehnice a documentațiilor de expropriere;

- participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor investițiilor publice;

În domeniul urmăririi realizării investițiilor și punerea în funcțiune (recepționarea) a acestora, are următoarele competențe:

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;

- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

- Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate;

- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;

- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor;

- Răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative și din proiect;

- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție;

- Întocmește prin dirigenții de șantier "Cartea tehnică a construcției", și o predă beneficiarilor de investiție;

- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcții montaj;

- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;

- Compartimentele exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;

I.I. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Poliția Locală Tîrgu-Mureș, este direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului de interes local, fără personalitate juridică, înființată cu respectarea prevederilor Constituției României, în baza Legii nr. 155/2010, a H.G.nr.1332 /2010 și prin Hotărârea Consiliului Local nr. 381/2010.

Direcția Poliția Locală îndeplinește atribuțiile prevăzute în legi, alte acte normative, în Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș.

În îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu Poliția Municipiului Tîrgu-Mureș, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea”, cu Serviciile din cadrul Primăriei municipiului, cu alte structuri de ordine publică din localitate.

Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă cu însemne distinctive, pulverizatoare iritant lacrimogene, cătușe, arme de foc, bastoane de cauciuc și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Persoanele cu studii juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor asigura asistență polițistului local, în litigiile cauzate de faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe baza unui mandat gratuit.

Directorul Direcției:

- este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului de resort I și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului Consiliului local și serviciile publice municipale, pentru elaborarea politicilor economice de personal, pregătirea profesională, îmbunătățirea comunicării între compartimente, asigurarea funcționabilității eficiente a întregului aparat de specialitate al Primarului și al serviciilor publice municipale;
- cu Direcția Comunicare Programe cu Finanțare Internațională și Resurse Umane:
 - structura serviciului și eventualele modificări în cadrul acesteia;
 - numărul de personal necesar pentru încadrarea în cadrul serviciului;
 - selecția personalului;
 - încadrarea personalului;
 - promovarea personalului;
 - mediatizarea serviciului în mass-media locală, cu privire la dotare, încadrare, atribuții, acțiuni desfășurate pe seama autorității pulice locale sau în elaborare cu alte forțe ale sistemului Național de Siguranță.
 - organizarea de cursuri pentru pregătirea profesională a polițiștilor locali ;
- cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice:
 - stabilirea activităților care se supun auditării;
- cu Direcția tehnică și Administrația Domeniului Public:
 - lista de investiții, probleme de protecția mediului;
- cu Direcția economică:
 - fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli:
 - cheltuieli de personal
 - cheltuieli materiale ce vizează Direcția Poliția Locală;
- cu Arhitectul șef:
 - consultații reciproce de specialitate;
- cu Direcțiunea juridică, contencios administrativ și administrație publică locală:
 - elaborarea unor proiecte de hotărâri;
 - elaborarea unor dispoziții specifice domeniului de activitate al Poliției Locale;
 - cu Direcția activități social-culturale și patrimoniale
 - în domeniul suspendării ori sistării autorizațiilor din domeniul comercial.
- cu liderul de sindicat:

- optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice municipale.

1. Atribuțiile Directorului executiv

Directorul poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și viceprimarului de resort I și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a Primarului, viceprimarului de resort I, a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă, cu respectarea procedurilor legale, poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare a personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, H.C.L. și dispoziții ale Primarului;

Competențe:

Semnează documentele interne elaborate de către direcție, ori a viceprimarului de resort I, precum și alte documente care nu reprezintă decizii ale instituției ori nu o implică financiar pe aceasta.

Directorul adjunct:

- se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:
- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului, de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege sau hotărâri ale Consiliului local;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- organizează aducerea personalului Poliției Locale la sediu în situații deosebite;
- organizează activitatea de protecție a muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- propune și stabilește locurile pentru fumat;
- dă în primire împreună cu șeful serviciului tehnico-administrativ dotările din birouri;
- coordonează activitatea serviciului ordine și liniște precum și al celui de pază;
- zilnic verifică pregătirea personalului din serviciu (O.S.P.C; șefii de birouri care sunt în ture), precum și modul de îndeplinire al acestuia;
- periodic verifică și execută corecturi în planul de pază și ordine publică precum și în cel de pază a obiectivelor;
- verifică și înaintează spre aprobare planificarea personalului de serviciu (patrulă, O.S.);
- periodic și ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul autorității publice locale;
- cu serviciile din Poliția Locală;
- cu beneficiarii obiectivelor de pază.

Competențe:

- semnează documentele interne;
- în absența directorului executiv preia atribuțiile și competențele acestuia.

I.1.1. SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Șeful Serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort I, directorului și directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- asigură planificarea, conducerea și controlul întregului personal din subordine.

Colaborează:

- cu șeful Biroului Intervenție, pe timpul participării la măsuri de ordine cu prilejul unor manifestări cu public numeros;
- cu Biroul de Siguranță Rutieră;
- cu Biroul Dispecerat și Supraveghere Teritorială;
- cu Serviciul Logistic, Juridic și Relații cu Publicul;
- cu Poliția Municipiului Tîrgu Mureș și Jandarmeria Tîrgu-Mureș pe timpul desfășurării unor acțiuni pe linie de ordine publică;

Atribuțiile șefului de serviciu:

Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează Primarului, viceprimarului de resort, directorului și directorului adjunct are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată Primarul, viceprimarul de resort și conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului și directorului adjunct.

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;

Atribuțiile serviciului:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de autoritate tutelară, de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare,

acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile competențelor atribuite pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Șeful Biroului Ordine și Liniște Publică:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat șefului de serviciu;
- îndeplinește conform planificării aprobate de director și funcția de șef de schimb;

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine
- în calitate de șef de schimb:
 - execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;
 - pe timpul orelor de program și se subordonează schimbul de la Serviciul Ordine și Liniște Publică, iar după orele de program și patrulele mobile de intervenție, siguranță rutieră și DST;
- execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate și profesională a schimbului, și aduce la cunoștința personalului prevederile legale și acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții ale Primarului;
- la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;
- săptămânal, întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
- lunar, prezintă șefului de serviciu date pentru analiza lunară a serviciului;
- participă, lunar, la analiza serviciului și la pregătirea profesională și de specialitate cu agenții din cadrul biroului, ține evidența rezultatelor;
- întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;
- informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform normelor privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- constată personal prin agenții de ordine publică din schimbul său, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către subalterni, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;

- urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
- în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrului, itinerarele de deplasare din sectorul patrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
- intervine cu aplicarea normelor legale ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, precum și ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează permanent activitatea agenților în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotație aprobă pauză, urmărind reluarea activității de către aceștia;
- execută, zilnic, la ieșirea din serviciu, evaluarea agenților din schimb;
- semestrial și anual execută evaluarea agenților din biroul său;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I., atât la sediile de lucru cât și pe timpul executării serviciului cu schimbul – pe raza municipiului;
- participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;
- răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;
- execută dispozițiile primite de la Primar, viceprimarul de resort I, directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful de serviciu transmise direct sau prin șefii ierarhici;
- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv.

Atribuțiile Biroului Ordine și Liniște Publică:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege în cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- personalul este format din funcționari publici de execuție, inspectori și referenți;
- în cadrul localității are repartizată în principiu o zonă de responsabilitate;
-

I.I.2. Biroul control pază obiective și transport valori

Șeful biroului:

- este angajat cu contract individual de muncă având funcție de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort I, directorului executiv, directorului executiv adjunct, șefului structurii de ordine publică și are în subordine personalul din cadrul biroului;
- asigură planificarea, pregătirea, coordonarea și controlul întregului personal din subordine.

Colaborează:

- cu șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- cu șeful Biroului Intervenție;
- cu șeful Biroului Dispecerat și Supraveghere Teritorială.

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează personalul din subordine pentru participarea la paza obiectivelor stabilite de autoritatea publică locală conform planurilor de pază întocmite și aprobate;

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului care asigură transportul de valori;
- urmărește modul de desfășurare a activităților specifice, ia măsuri de instruire a personalului de pază și de remediere a neregulilor constatate;
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;
- execută controale inopinate, în special pe timp de noapte și în afara programului în dispozitivele de pază obiective și transport valori;
- verifică zilnic modul de organizare și executare a transportului de valori;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv;

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă șefului de serviciu;
- ia la cunoștință zilnic, pe bază de semnătură de conținutul Notei Interne.

Atribuțiile Biroului:

- este încadrat cu angajați personal contractual - referenți;
- asigură paza transportului unor bunuri de importanță deosebită sau valori importante, având următoarele obligații:
- să cunoască caracteristicile traseelor de deplasare , locurile vulnerabile și variantele de ocolire a acestora;
- să oprească autoturismul numai în locurile stabilite împreună cu beneficiarii , să ia toate măsurile ca acesta să fie păzit permanent pe timpul staționării;
- să supravegheze activitatea de manipulare a valorilor de către casier;
- să țină permanent legătura cu ofițerul de serviciu de la Poliția Locală;
- să păstreze confidențialitatea misiunilor de transport valori;
- să asigure observarea zonei de încărcare – descărcare și să apere casierul de atacuri ;
- să asigure locul și să păzească autovehicolul și conținutul transportului pe timpul staționării ;
- să asigure primul ajutor personalului rănit în cazul unui accident de circulație;
- să descarce valorile din autovehicol numai în situații deosebite și să asigure în continuare securitatea valorilor transportate;
- să supravegheze traseul și împrejurimile , în scopul sesizării oricărui eveniment care poate pereclita siguranța transportului;
- să nu permită apropierea nici unei persoane de autovehicol;
- să respingă acțiunile în forță ale elementelor infractoare;
- să verifice modul în care angajații firmelor de pază ce execută serviciul la obiectivele din subordinea Primăriei sau la care Consiliul Municipal este acționar , își exercită atribuțiile;
- să verifice dacă bunurile de protejat din obiectivele menționate sunt asigurate și să semnaleze orice prejudiciu adus patrimoniului public;

I.I.3. Biroul Intervenție

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarul de resort I, directorului executiv și directorului executiv adjunct, are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine pentru participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din cadrul biroului, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de ordine publică, regulile de conviețuire socială și comerț stradal și a normelor de protecție a muncii;
- constată personal și prin agenții de ordine publică din subordine contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor date de către subordonați, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- propune directorului executiv tematica pentru pregătirea de specialitate, întocmește și prezintă spre aprobare programul, desfășoară pregătirea de specialitate cu subalternii;
- întocmește și prezintă informații, analize, instructaje;
- informații:
 - în fiecare luni pentru săptămâna anterioară;
 - periodic, cele solicitate de către directorul executiv.
- lunar, trimestrial, semestrial și anual, partea de conținut care se referă la activitatea Biroului Intervenție.
- întocmește zilnic Nota Internă care va cuprinde personalul în serviciu pentru ziua următoare (cel stabilit), mișcări de personal, dispoziții ale directorului executiv, activități principale, planuri de măsuri, etc.;
- execută zilnic pregătire cu agenții care intră în serviciu, precizându-le misiunea și dispozițiile primite de la directorul executiv;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează și execută zilnic activitate în teren;
- coordonează și conduce nemijlocit acțiunile de intervenție a patrulelor mobile urmărind să respecte prevederile legale în asemenea situații;
- execută evaluarea semestrială și anuală a agenților din subordine;
- ține evidența corespondenței, în luna ianuarie pentru anul încheiat o îndosariază;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I. și ia măsuri urgente de îndepărtare a unor deficiențe care ar crea o sursă de incendiu;
- desfășoară lunar, conform tematicii, activitatea de prelucrare a normelor de protecție a muncii, ține evidența acestora pe bază de fișă individuală și semnătură;
- întocmește lunar pontajul pentru agenții din subordine, iar la încheierea lunii îl prezintă la semnat;
- întocmește planificarea lunară a concediilor de odihnă și urmărește respectarea lor, plecarea și sosirea din concediu a agenților;
- verifică personal unele sesizări date spre soluționare de către directorul executiv, ia măsuri legale de rezolvare și comunicare în termen de 30 de zile a răspunsului către petent;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv.

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- întocmește și semnează zilnic Nota Internă.

Atribuțiile Biroului Intervenție:

- este încadrat cu funcționari publici, inspectori și referenți;

- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice.

Echipa mobilă:

- execută misiunile de ordine publică conform atribuțiilor prevăzute în acest sens prin Legea nr. 155/2010;
- execută, la nevoie, intervenția în sprijinul patrulelor pedestre la solicitare sau în situația unor sesizări din partea cetățenilor sau persoanelor juridice;
- este organizată în patrulare mobile de intervenție, fiecare patrulă constituită din 2 agenți (unul fiind și conducător auto), execută serviciul în schimburi de 24 ore cu mijloc de transport (autoturism) pe baza unei planificări întocmite și aprobate lunar ; patrulele mobile de intervenție își desfășoară activitatea pe zone de responsabilitate stabilite pentru fiecare în parte;
- monitorizează fiecare zonă de competență, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor la Legea nr. 61/1991R și ale hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței atribuite;
- predă pe bază de proces-verbal la Poliția Municipiului Tîrgu-Mureș autorii unor fapte penale surprinși în flagrant sau care conturbă grav ordinea publică în vederea executării cercetării penale;
- nu face uz de armă decât în situații deosebite, când viața sa este pusă în pericol și numai în condițiile stricte prevăzute de lege;
- aplică procedeul imobilizării numai dacă este strict necesar și nu există o altă metodă de constrângere, iar ulterior imobilizării este interzis de a se mai folosi orice mijloc violent, persoana este de urgență transportată la sediul poliției în vederea executării cercetării, procesul verbal de predare-primire încheindu-se pe loc;
- patrulelor mobile le este interzis să intre în locuințe sau pe domeniul privat, fără acordul proprietarilor;
- pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenții pe timpul executării serviciului pot întocmi invitații în scris pentru unele persoane pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale sau clarificarea unor situații;
- agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locul precizat în invitație;
- în calitate de martori sau acuzați, agenții din cadrul patrulelor se vor prezenta la organelle abilitate numai cu înștiințarea directorului executiv și însoțiți de unul din juriștii Direcției Poliția Locală.

I.I.4 Biroul Siguranță Rutieră

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort I, directorului executiv și directorului executiv adjunct , are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou:

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale ;
- efectuează lunar , două ore de pregătire profesională cu agenții pentru cunoașterea prevederilor legale în domeniul de referință :

- **Atribuțiile Biroului Siguranță Rutieră și Evidență Informatizată a Persoanei**

- asigură fluența și decongestionarea circulației rutiere în municipiul Tg-Mureș, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploi torențiale, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu Poliția Rutieră în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, manifestări sportive autorizate, transporturi speciale, agabaritice, acordă sprijin Poliției Rutiere în luarea oricăror alte măsuri pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea

urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor stabilite prin prezenta lege;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, accesul interzis și dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea semnificației indicatoarelor rutiere;
- constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și conducători de atelaje, precum și pentru nerespectarea normelor privind gabaritul;
- poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- poartă caschetă cu coafă albă;
- efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- își însușește în permanență prevederile Legii 155/2010, a OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și a OG 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002, precum și alte acte normative în domeniul de referință.

Atribuțiile biroului sub aspectul – evidenței persoanelor:

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legale de problemele specifice biroului.

I.I.5. Biroul Dispecerat Și Supraveghere Teritorială

Atribuțiile Biroului Dispecerat și Supraveghere Teritorială

- este încadrat cu funcționari publici, inspectori și referenți;
- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;
- activitatea biroului se desfășoară pe trei structuri: ofițeri de serviciu, responsabili cartiere și dispecerat 112.

Șeful Biroului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort I, directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuțiile șefului de birou :

- întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

- sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente, Inspectoratul General al Poliției Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- întocmește planificarea intrării în serviciu a șefilor de sector și ofițerilor de serviciu;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la misiunile primite;
- controlează prezența și ținuta personalului din subordine înainte de intrarea și în timpul executării serviciului;
- controlează executarea serviciului de către personalul din subordine acordându-i sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestuia și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- verifică, în timpul executării serviciului prezența, starea fizică, și psihică a agenților, zona de patrulare, modul de folosire și întreținere a armamentului și a mijloacelor din dotare, a documentelor, precum și starea tehnică, funcționarea mijloacelor tehnice de supraveghere, a sistemelor de alarmare împotriva efracției (dacă este cazul);
- verifică legăturile și colaborarea șefilor de zonă cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale și religioase din cartier;
- verifică și supraveghează legătura șefilor de zonă cu inspectorii de zonă din cadrul serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului din cadrul Primăriei;
- consemnează rezultatul controalelor în carnetul care se află asupra agenților în ceea ce privește atribuțiile acestora și în registrul de control, care se află la ofițerul de serviciu;
- întocmește raport în legătură cu executarea serviciului în registrul destinat acestui scop, iar în cazul constatării unor nereguli întocmește un raport distinct în care descrie în amănunt fapta produsă și măsurile luate;
- verifică prin sondaj modul de întocmire a proceselor-verbale de contravenție;
- propune recompense și sancțiuni personalului din subordine;
- cooperează cu cadrele de poliție și acordă sprijin acestora în executarea atribuțiilor de serviciu, după obținerea aprobării din partea conducătorului instituției;
- raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonații din subordine, pe care o prezintă șefului de serviciu pentru verificare, anual planifică concediile de odihnă pentru angajații din subordine, totodată urmărind executarea întocmai a acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, dispoziții ale Primarului, hotărârile Consiliului Local, precum și orice alte sarcini primite de la superiori.

Atribuțiile ofițerilor de serviciu

Zilnic, urmăresc respectarea regulilor stabilite privind:

- modul în care se păstrează, distribuie și se ia în primire armamentul și muniția precum și întreținerea acestora;
- informarea de îndată a conducerii Poliției Locale în situația constatării unor nereguli privind păstrarea, manipularea, pierderea, sustragerea sau folosirea nejustificată a armamentului și muniției din dotare;
- modul în care sunt monitorizate datele, înregistrarea sesizărilor și modul de rezolvare a acestora, preluarea și soluționarea unor sesizări de la personalul din dispozitive de ordine publică ;
- prelucrarea datelor și întocmirea zilnică a sintezei;
- modul în care se păstrează distribuția și se iau în primire stațiile radio și celelalte materiale care se află în păstrare la ofițerul de serviciu;
- predarea-primirea cheilor de la birouri, păstrarea acestora în cutii sigilate;
- în serviciu agenții sunt dotați cu armament și muniție;

- pe baza planificării întocmite lunar și aprobată de directorul executiv, execută serviciu câte unul în ture de 24 ore;
- pe timpul executării serviciului, agenții îndeplinesc funcția de ofițer de serviciu;
- atribuțiile sunt supuse aprobării directorului executiv și actualizate periodic, ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și controlul modului în care ofițerul de serviciu își execută atribuțiile se realizează de către șeful de birou și directorului executiv;
- zilnic, schimbarea ofițerului de serviciu se face în fața directorului executiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- în zilele de sărbători legale, nelucrătoare, schimbarea se face pe baza predării-primirii prin proces-verbal, ulterior documentele se prezintă la verificat persoanei care se află la continuitate;
- ofițerul de serviciu ține zilnic înscris în registre pe ore și minute evidența ieșirii-intrării la armament și muniție, mijloace auto, stații radio-emisie și răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăperea sau tehnica auto pe platoul din curte;
- informează de urgență Primarul, viceprimarul de resort și conducerea Poliției Locale despre producerea unor evenimente grave ;
- preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetățeni și ia măsuri de verificare și rezolvare a acestora prin patrulele de intervenție, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- ține legătura prin stația radio și telefon permanent cu șeful de schimb și agenții aflați în dispozitivele de ordine publică și transport valori, monitorizând datele principale;
- pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrulelor și șefilor de schimb întocmește zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv;
- pentru situații speciale, schimbarea ofițerului de serviciu, în timpul exercitării atribuțiilor se va face numai cu aprobarea directorului executiv (directorului executiv adjunct);
- agenții care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională și de specialitate la data planificată, inclusiv la executarea ședințelor de tragere cu muniție de război în poligon.

Atribuțiile agenților de la Dispeceratul 112

- sesizează ofițerul de serviciu al Poliției Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din Dispecerat(exemplu: cerșetori, accidente, furturi, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulație, abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurățarea zăpezii și a gheții etc.)
- obțin unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat Directorul instituției prin apelare telefonică;
- informează de urgență patrulele din teren prin intermediul stației radio, pe principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”.

Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător.

Personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

- Convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgență;
- Utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziția închis, cu excepția celor de serviciu;
- Primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru; se pot primi sau efectua convorbiri personale în situații de urgență cu aprobarea șefului de tură, cu condiția ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;
- Introducerea și consumul de băuturi alcoolice, precum și prezentarea la program sub influența acestora;

- Consumul băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea începerii turei și pe toată durata serviciului;
- Fumatul în incinta dispeceratului;
- să se prezinte odihnit la serviciu sau să doarmă în timpul serviciului;
- Servirea alimentelor pe masa de lucru;
- Accesul personalului neautorizat în sala de aparatură ; orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului de tură care la rândul său o va semnala persoanelor competente;

Atribuțiile responsabililor de cartiere

- răspund de ordinea publică în zona de responsabilitate ; țin legătura permanentă cu președinții asociațiilor de locatari, iar problemele importante care nu pot fi soluționate vor fi înaintate spre soluționare directorului executiv;
- nu permit parcare a autovehiculelor pe trotuare și în alte locuri ale domeniului public;
- supraveghează menținerea curățeniei în fața magazinelor, piețelor, pe trotuare, în fața altor instituții publice și proprietăți private;
- în situația în care șefii de magazine, instituții, locuitorii imobilelor nu-și curăță trotuarele, procedează la aplicarea graduală a sancțiunilor;
- țin permanent legătura cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale și religioase din cartier;
- mențin permanent contactul cu șeful de birou, ofițerul de serviciu și cu patrurile mobile, apelând la ajutorul acestora în situații deosebite;
- verifică permanent ghețele de gunoi, locurile posibile unde se adună persoanele fără adăpost și căutătorii în gunoaie;
- menține legătura cu inspectorul de zonă din cadrul Serviciului Gospodărire Comunală și Protecția Mediului din cadrul Primăriei, informându-l telefonic când constată nereguli, aspecte raportate prin stația radio și ofițerului de serviciu;
- intervin la sesizările care sunt primite prin 112 de către ofițerul de serviciu, pentru zona de responsabilitate;
- supraveghează drumurile publice să fie în permanență curate și îngrijite, iar când constată nereguli, apelează la patrula rutieră mixtă și patrula mobilă, luând măsuri urgente de remediere;
- în situații de calamități (furtuni, inundații) verifică urgent zona și informează ofițerul de serviciu despre constatările din zonă;
- atunci când constată în zonă scandaluri, conflicte, accidente de circulație, incendii etc., informează urgent ofițerul de serviciu, solicitând sprijinul personalului specializat;
- când constată existența unor elemente constitutive ale infracțiunii de furt, reține făptuitorul, conservă probele, anunță șeful de schimb și ofițerul de serviciu;
- verifică locurile unde se construiește și informează șeful biroului disciplină în construcții pentru a face investigații privind autorizația de construcții;
- ori de câte ori este chemat de către conducerea Poliției Locale se prezintă la pregătirea profesională și la ședințele de lucru;
- ia măsuri de interdicere a parcerii TIR-urilor, autobuzelor și microbuzelor și a altor autovehicule în locurile nepermise;
- identifică responsabilii teraselor și restaurantelor din cadrul cartierului și ține legătura permanentă cu aceștia pentru rezolvarea problemelor ivite;
- pe timpul patrulării supraveghează casele de schimb valutar, bancomatele și sediile băncilor colaborând cu personalul acestora pentru prevenirea evenimentelor deosebite. În situația în care constată în perimetrul activității pregătitoare a unor infracțiuni, amenințări sau agresări ale personalului unităților susmenționate, acționează astfel :
 - a) alarmează dispozitivul de ordine publică prin stația din dotare și sau prin telefonul mobil, prioritar ofițerul de serviciu și șeful de schimb.

- b) procedează la reținerea, identificarea și predarea suspectilor organelor din Inspectoratul Județean de Poliție Mureș.
- c) conservă locul infracțiunii în vederea păstrării urmelor ca mijloace de probă.
- d) colaborează cu forțele de ordine publică în vederea finalizării cercetărilor.
- e) efectuează din dispoziția șefilor ierarhic superiori alte activități specifice Poliției Locale.

I.I.6. Serviciul de control, disciplină în construcții, comercial și protecția mediului:

Atribuțiile șefului serviciu:

- se subordonează Primarului, viceprimarului de resort I și directorului executiv;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, cât și respectarea normelor de protecția mediului;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului și directorului adjunct;

I.I.6.1 Biroul Control Comercial

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează și planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitatea cu tematica stabilită;
- ține evidența sarciniilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întreg personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Atribuțiile biroului control comercial:

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primar în vederea eliminării oricărei forme privind activitățile comerciale și comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.I.6.2 Biroul Disciplina În Construcții Și Afișaj Stradal

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Atribuțiile biroului disciplină în construcții și afișajului stradal:

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiilor legii;
- verifică existența autorizației de construire și de respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.I.6.3 Compartimentul de protecția mediului.

Atribuțiile coordonatorului de compartiment:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea în tocmai de către subordonați a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Atribuțiile compartimentului protecția mediului:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către
- instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor în domeniu.

I.I.7. Serviciul Logistic, Juridic Și Relații Cu Publicul

- este încadrat cu funcționari publici și personal contractual (inspector, inspector de specialitate, consilier juridic, referenți, referent de specialitate și muncitori);
- evidența contabilă de bază se ține la nivelul compartimentului de resort din Primărie.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din Primărie;
- cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității Poliției Locale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- este funcționar public, funcție de conducere, subordonat directorului, are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- organizează, planifică și conduce activitatea de asigurare materială a Poliției Locale;
- urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate biroului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- coordonează activitatea de planificare a conducătorilor auto în serviciu;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare de către personalul din subordine în părțile ce-i privesc;
- întreprinde măsuri eficiente cu întreg personalul din subordine și execută corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, regulamentul interior, propunând recompense și sancțiuni;
- ia măsuri de asigurare cu echipament a personalului, semne distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- întocmește documentele justificative pentru necesarul de materiale și plata acestora;
- ține evidența consumatorilor de materiale: energie electrică, gaz metan, apă, luând măsuri de combatere a consumului inutil și nejustificat;
- întocmește lucrările pentru demararea licitațiilor publice;
- anual, la termenele stabilite, execută prin comisia stabilită la nivelul Primăriei inventarierea patrimoniului Poliției Locale, luând măsuri de remediere a deficiențelor constatate, de plată a materialelor lipsă, în sarcina vinovaților;
- verifică lunar existența în depozit a materialelor, modul de întreținere și evidența operativă;
- urmărește modul de păstrare în magazie a materialelor confiscate, iar după expirarea termenului (30 zile) urmărește să fie predate la compartimentul de resort din Primărie;
- urmărește respectarea drepturilor și obligațiilor pe care le au personalul din subordine;
- întocmește proiectul bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobare încadrarea strictă în limita fondurilor alocate, luând măsuri de stopare a cheltuielilor nejustificate;
- informează lunar conducerea Poliției Locale, despre consumurile bănești, materiale și utilități;
- întocmește pontajul orelor lucrate de către subordonați;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- execută pregătirea profesională și de specialitate cu personalul din subordine, inclusiv a conducătorilor auto prin inspectorul de specialitate;

- execută instructajul de protecția muncii cu personalul din subordine și ține evidența pe bază de fișă individuală și semnătură;
- ia măsuri de cercetare administrativă în situația pierderii sau degradării unor materiale sau a unor eventuale accidente de circulație, înaintând când este cazul sesizări privind stabilirea răspunderii disciplinare, civile ori, penale – în condițiile legii;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziții ale primarului sau directorului.
- asigură organizarea, planificarea, conducerea și desfășurarea activității de asigurare materială, întreg suportul logistic al Poliției Locale;
- urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale și acte normative de linie în vigoare;
- urmărește ca fiecare angajat să își desfășoare activitatea în raport cu atribuțiile din fișa postului, prin dispoziții putând primi și sarcini complementare;
- asigură aprovizionarea cu echipamentul necesar în limita fondurilor alocate prin buget, celelalte materiale consumabile sau mijloace fixe necesare pregătirii și buneii desfășurări a activității, ține gestiunea acestora;
- asigură, în limita fondurilor alocate, achiziționarea de tehnică auto, armament și muniție, mijloace tehnice necesare dotării personalului din Serviciul Ordine Publică, urmărește exploatarea rațională a acestora;
- asigură prin tichete necesarul de combustibil pentru tehnica auto, lubrefianții necesari și urmărește zilnic consumul acestora, prevenind orice risipă;
- asigură repararea tehnicii auto în cadrul serviciului stabilit și urmărește executarea la timp, conform datelor din planificare, a reviziilor de mașini;
- zilnic, urmărește și execută întreținerea tehnicii auto, executarea reparațiilor, intrarea-ieșirea autovehiculelor în conformitate cu planificarea aprobată;
- asigură, prin persoana stabilită, securitatea armamentului și muniției din magazia de păstrare, verifică lunar existența acestuia, aprovizionează contra cost prin Poliția Municipiului, muniția necesară executării tragerilor, asigură securitatea transportului acestuia și a pistoalelor la și de la poligonul de tragere;
- asigură materialele de întreținere și curățenie la toate punctele de lucru ale Poliției Locale prin personalul destinat;
- asigură instruirea și controlul persoanelor stabilite ca responsabile cu aprinderea focului;
- prin conducătorii auto, asigură nevoile de transport pentru ordine publică, pază obiective și cele de aprovizionare;
- întocmește, prin personalul specializat încadrat, situațiile contabile, ordinele de plată pentru materialele aprovizionate;
- ține evidența corespondenței și asigură transportul acestuia între Primărie și sediul central al Poliției Locale;

Atribuțiile serviciului în domeniul resurselor umane și activității de personal:

- monitorizează evidența planificărilor, cererilor și situațiile cu privire la concediile de odihnă și medicale;
- întocmește și verifică pontajelor;
- actualizează situațiile privind încadrarea personalului cât și dispozițiile de personal;

Atribuțiile serviciului privind activitatea juridică:

- asigură reprezentarea și apărarea intereselor Poliției Locale, în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări și cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- asigură prelucrarea legislației cu personalul din cadrul Poliției Locale și acordă consultanță acestora;
- verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de autoritate, prin aplicarea vizei juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative;
- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează cereri în justiție;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- participă la ședințele Consiliului Local Municipal, atunci când acest lucru se impune;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale, precum și personalului din aparatul propriu;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte și sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții constatați;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanțelor de plată;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

Atribuțiile serviciului sub aspectul - activitate psihologică și actualizare – informare site-ul instituției:

- proiectează și planifică activitatea de psihologie la nivelul instituției pe coordonatele: asistență psihologică a personalului (prin activități de profilaxie, evaluare și consiliere în muncă), diagnoza și intervenția organizațională, măsurarea și predicția diferențelor individuale legate de comportamentul și performanța în muncă;
- întocmește și actualizează dosarul psihologic pentru angajații instituției;
- identifică și monitorizează persoanele cu probleme de natură psihologică care prin natural lor pun sub semnul îndoielii sănătatea mintală și informează conducătorul instituției despre aspectele relevante constatate;
- participă la verificarea abaterilor disciplinare, în scopul identificării posibilelor cauze de natură psihologică și întocmește analize pe care le prezintă directorului executiv și compartimentului de specialitate;
- evaluează, la solicitarea șefilor ierarhici, modificările cognitiv-comportamentale apărute în rândul personalului instituției și propune măsuri specifice de asistență de specialitate;
- identifică presiunile psihologice specifice, care se exercită asupra efectivelor pe durata executării misiunilor și propune măsuri pentru optimizarea funcționării grupului;
- evaluează periodic categoriile de personal din unitate care execută misiuni specifice, conform metodologiei aprobate;
- informează directorul cât și persoana în cauză, atunci când constată la un subiect elemente care ar putea afecta capacitatea de a conduce autovehicule;
- identifică nevoile de pregătire psihologică a personalului și elaborează tematici adaptate tipurilor de misiuni;

- întocmește și prezintă teme de pregătire psihologică referitoare la fundamentele psihosociale în misiune, al comportamentului la nivel de grup, factorii și manifestările stresului ocupațional la nivel de grup, etc.
- identifică factorii psihologici ai oboselei, stresului profesional și ai accidentelor de muncă și proiectează acțiuni de prevenire și reducere a efectelor în rândul personalului instituției;
- participă în cadrul activităților de pregătire continuă a personalului, la organizarea și desfășurarea activității de pregătire psihologică a efectivelor, în vederea însușirii cunoștințelor necesare formării deprinderilor și aptitudinilor care să asigure stabilitatea, echilibrul psihic și reactivitatea adecvată a acestora, în diferite situații;
- realizează diagnoza structurilor și fenomenelor psihosociale de grup și propune măsuri pentru optimizarea funcționării acestora, conform metodologiei;
- întocmește lunar rapoarte de informare privind activitatea de psihologie, pe care le prezintă directorului;
- asigură securitatea și protecția materialelor, redactarea corectă și la timp a documentelor precum și confidențialitatea datelor, conform deontologiei profesionale;
- asigură aplicarea și respectarea întocmai a metodologiei de lucru și a prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează activitatea de psihologie la nivelul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative,
Conform Codului deontologic al profesiei de psiholog, personalul care desfășoară activitate psihologică este obligat să:
- acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
- să își asume cu maximă responsabilitate consecințele propriilor acțiuni;
- să evite conflictul de interese în exercitarea profesiei și să promoveze o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- să dea relații șefilor superiori în spiritul prevederilor legale, în conformitate cu demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, în limitele atribuțiilor de serviciu și numai dacă este în favoarea serviciului.

Atribuțiile serviciului privind relația cu presa:

- monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală;
- furnizează informații de interes public jurnaliștilor în limitele împuternicirii date de directorul executiv;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața instituției;
- asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre în timp util în posesia datelor și informațiilor de interes public;
- gestionează relația șefului instituției cu reprezentanții mass-media;
- acordă atenție constantă calității mesajului informațional;
- actualizează datele de interes public, pe spațiul virtual (site) oficial al Poliției Locale.

IV. SECRETAR

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Consiliului local municipal și coordonează Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală; Serviciul juridic, contencios administrativ, Serviciul autoritate tutelară, Serviciul fond funciar și registrul agricol, Serviciul relații cu consilierii,

secretariat, evidența alegători și arhivă și Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în domeniul și consultanță de specialitate;
- cu Serviciul audit public intern și monitorizare servicii publice pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane pentru promovarea strategiilor economice și de personal, etc.;
- cu Direcția economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor;
- cu Arhitectul șef, Administrația domeniului public, Direcția tehnică și Direcția școli pentru promovarea unor proiecte de hotărâri în domeniul acestora de referință.
- cu toate serviciile publice independente și societățile din subordinea Consiliului local;
- cu unități, instituții de interes local, județean și național în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului:

- Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale;
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local municipal;
- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic de autoritate tutelară, fond funciar și S.E.I.P.;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate și Consiliului local municipal;
- Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local municipal, în ședințe ordinare și extraordinare la termenul legal;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local municipal;
- Comunică și înaintează, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general;
- Eliberează , în condițiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități;
- Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local municipal materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali personali sau prin direcțiile și compartimentele de specialitate;
- Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri Primarului sau Consiliului local municipal pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- Face parte și coordonează unele comisii de lucru ale autorității publice locale;
- **Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**
- îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziții ale Primarului conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată.

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- propune Primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii;
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului.

Competențe:

- semnează toate actele derivând de la direcțiile și serviciile coordonate
- semnează împreună cu directorii, adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.
- aplică viza de legalitate pe proiectele de hotărâri și dispoziții.

IV.A. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Directorul direcției :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat secretarului, consiliului local și Primarului.
- are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează prin șefii de serviciu activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ, Serviciului autoritate tutelară și Serviciului fond funciar și registrul agricol;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin direcției;
- Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu aflat în subordine;
- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de compartimentele independente, prin aplicarea vizei juridice;
- Participă, dacă este cazul, în comisiile de licitație publică;
- Face parte din Comisia de disciplină;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni neconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor sau plângerilor repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.

Competențe:

- Semnează actele elaborate de către direcție;

- În absența Secretarului exercită atribuțiile și competențele acestuia.

IV.A.1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

Seful de serviciu :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile șefului de serviciu :

- Coordonează activitatea Serviciului juridic și contencios administrativ;

- Urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;

- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului și acordă consultanță instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;

- Rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului și repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de compartimentele independente prin aplicarea vizei juridice;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale Primarului;

- În absența directorului Directorul Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală exercită atribuțiile și competența acestuia.

Competență :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului:

- Asigură asistența juridică a Municipiului Tîrgu-Mureș, și a autorității administrației publice locale;

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Tîrgu-Mureș și ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;

- Din oficiu, promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;

- Formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care municipiul Tîrgu-Mureș sau autoritatea administrației publice locale este parte;

- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;

- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Depune actele necesare pentru efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- Verifică sub aspectul legalității contractele încheiate de compartimentele independente, prin aplicarea vizei juridice;
- Participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

IV.A.2. Serviciul Autoritate Tutelară

Seful Serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere;
- este subordonat directorului Direcției juridice, contencios administrativ și administrație publică locală, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- a) în interiorul instituției:
 - cu Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Tîrgu-Mureș;
 - cu Serviciul public de asistență socială;
 - cu Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători, petiții;
 - cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane;
 - cu Serviciul juridic, contencios administrativ;
 - cu alte servicii din aparatul de specialitate al Primarului pe probleme incidente activității serviciului.
- b) pe plan extern:
 - cu instanțele judecătorești;
 - cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș și Comisia pentru Protecția Copilului Mureș;
 - cu organele de cercetare și urmărire penală;
 - cu notarii publici.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonarea activității personalului din subordine;
- repartizarea sarcinilor primite spre soluționare către personalul din subordine;
- îndrumarea personalului din subordine în vederea realizării corecte și la termen a sarcinilor primite;
 - verificarea executării de către subalterni a sarcinilor repartizate pe serviciu, inclusiv în ceea ce privește corectitudinea datelor culese la deplasările pe teren (sens în care se vor face verificări prin sondaj pe teren);
 - aducerea la cunoștința personalului din subordine a legislației specifice activității pe care o desfășoară;
 - întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- efectuează orice alte demersuri și întocmește orice alte acte care sunt de competența de soluționare a acestuia, la solicitarea șefilor ierarhic superiori, a altor compartimente din structura organizatorică a instituției sau a altor instituții.

Competențe:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- reprezentarea serviciului în relațiile din interiorul instituției și pe plan extern.

Atribuțiile serviciului:

- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul serviciului și rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele având ca obiect numirea tutorilor pe seama minorilor;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș precum și a persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere, în cazurile și termenele prevăzute de lege sau în termenele stabilite de instanțele judecătorești;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru instituirea de tutele pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori pe seama minorilor, a bolnavilor psihici care urmează să fie puși sub interdicție judecătorească și pentru persoanele care din motive de sănătate ori din alte motive, deși capabile, nu se pot reprezenta;
- întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori sau persoanele puse sub interdicție judecătorească, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
- întocmirea de referate pentru înregistrarea ulterioară a nașterii unor minori;
- asistarea la notariate a persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
- verificarea în termenele prevăzute de Codul familiei a dărilor de seamă ale tutorilor, precum și verificarea îndeplinirii de către curatori a sarcinilor pentru a căror soluționare au fost numiți conform legii;
- soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;
- arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- exercitarea și a altor atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

IV.A.3 Serviciul Fond Funciar Și Registrul Agricol

Seful de serviciu :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției, secretarului și Primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborare :

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a

bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole; punerea la dispoziția Direcției agricole a datelor existente în evidențele Serviciului și pentru urmărirea cu ajutorul specialiștilor din agricultură cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și pentru emiterea Titlurilor de proprietate;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza Municipiului;

- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;

- cu Oficiul de cadastru agricol și de organizare a teritoriului agricol județean - O.C.A.O.T.A., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;

- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- cu Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;

- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;

- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;

- cu Arhitectul șef și Administrația domeniului public pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;

- cu Direcția economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate;

- cu celelalte compartimente din Direcția juridică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Coordonează activitatea serviciului;

- Inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru ședințele de consiliu, pentru de comisiile de specialitate, sau pentru ședințele autorității publice executive.

- Asigură informările pentru conducerea instituției și consilieri

- Finalizează sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului local municipal;

- Participă, după caz, la ședințele de consiliu și la cele ale comisiilor de specialitate;

- Studiază, analizează și propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătățirea activității desfășurate și urmărește simplificarea evidențelor pe care le dețin, reducerea timpului afectat circulației documentelor;

- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivele de pregătire și specialități, de cerințele posturilor pe care le ocupă fiecare funcționar și de perspectivele de promovare;

- Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine
 - Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate de către cetățenii Municipiului;
 - Asigură securitatea conținutului documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției sale și răspunde de confidențialitatea informațiilor;
 - Coordonează activitatea de înscriere a evidențelor din registrul agricol;
 - Administrează logistica pusă la dispoziție în mod corespunzător;
 - Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor;
 - Colaborează permanent cu alți conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor dispuse de șefii ierarhici.
- Stabilesc sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;
- Ia măsuri pentru informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor la animale și plante, lucrări coordonate de Direcția Sanitar - Veterinară și de Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară Mureș;
 - Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil;
 - Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;
 - Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale;
 - Ia măsuri pentru administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
 - Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
 - Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalitățile de realizare a acestora;
 - Ia măsuri pentru verificarea cererilor și a documentelor anexate acestora și pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
 - Ia măsuri pentru afișarea anexelor validate de către Comisia locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - Ia măsuri pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate
 - Ia măsuri pentru întocmirea fișelor de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
 - Ia măsuri pentru înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
 - Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

Competență :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuțiile serviciului:

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.1/1992, republicată privind Registrul Agricol;

-Verifică cereri și reclamații și redactează răspunsuri la acestea precum și alte acte de procedură în domeniul legilor funciare

- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;

- Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;

- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;

- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);

- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;

- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe;

- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;

- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;

- Întocmește contractele de pășunat;

- Întocmește notele de plată pentru încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal;

- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășunat, în caz contrar aplicându-se taxa de globă;

- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;

- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

- Afișează anexele validate de către Comisi locală și Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;

- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- Aplică legile și alte acte normative, precum și procedurile prevăzute de acestea în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor și a contestațiilor, respectiv a acțiunilor judecătorești, în legătură cu acestea;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

IV.B Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă.

Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă a fost aprobat, ca și structură, prin Hotărârea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș nr. 104/8 mai 2008.

- se află în subordinea Primarului, Consiliului local municipal Tîrgu Mureș și Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș.

Coordonarea serviciului se face de către Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș.

Șeful serviciului - este personal contractual, cu funcție de conducere, subordonat Consiliului Local Municipal, Secretarului, Primarului și Viceprimarilor Municipiului Tîrgu Mureș și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează: - cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tîrgu-Mureș, cu serviciile publice municipale precum și cu societățile comerciale subordonate Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- urmărește și asigură, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;

- urmărește asigurarea, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș, a tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu- Mureș prin pregătirea sălii, logisticii și materialelor,

- urmărește asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afișarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș;

- urmărește asigurarea redactării proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește asigurarea tehnică a redactării Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, difuzarea, afișarea și publicarea lor, conform legii;

- urmărește asigurarea comunicării și înaintării, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș;

- urmărește conducerea evidențelor hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureș și contribuie la urmărirea executării acestora;

- urmărește introducerea în aplicația pe calculator "Evidența hotărâri" a tuturor Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, aplicație care permite vizualizarea lor în întregime sau după diverse criterii, precum și publicarea acestora pe site-ul oficial al instituției;

- urmărește înregistrarea și conducerea evidenței Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate și urmărește respectarea lor;

- urmărește și supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege: registre cu evidențe (Hotărâri de Consiliu și Dispoziții de Primar);

- urmărește asigurarea îndeplinirii procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor și comunicărilor, a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură Civilă;

- urmărește asigurarea primirii, înregistrării, afișării și comunicării declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind

înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- urmărește asigurarea arhivării, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal precum și Dispozițiile Primarului, conform legii;

- urmărește asigurarea activității de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 20.182/31.03.2008 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- urmărește și asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- urmărește verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- urmărește întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- urmărește convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

- urmărește predarea integrală a arhivei selecționate la Arhivele Naționale, respectiv la unitățile de recuperare;

- urmărește cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- urmărește îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- urmărește efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului sau Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș;

- urmărește evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- urmărește verificarea și punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- urmărește activitatea de expertiză în comisiile în care expertul din subordine este numit în această calitate;

- urmărește asigurarea evaluării terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- urmărește asigurarea participării în calitate de expert a expertului din subordine la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;

- urmărește asigurarea evidențelor prevăzute de lege în materia expertizelor;

- ține evidența perioadelor de efectuare a concediilor legale de către cei în subordine;

- urmărește întocmirea pontajelor pentru personalul serviciului precum și a consilierilor locali;

- urmărește respectarea programului de lucru a personalului, program aprobat prin regulamentul de ordine interioară;

- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale

Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență: **semnează actele cu caracter intern;**

Atribuțiile serviciului:

- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și pe comisii;
- asigură, prin grija Șefului de Serviciu și sub coordonarea Secretarului Municipiului, tuturor condițiilor pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș prin pregătirea sălii, a logisticii și a tuturor materialelor;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea și difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului;
- asigură tehnic redactarea hotărârilor Consiliului Local Municipal, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;
- asigură redactarea proceselor-verbale ale Ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș;
- asigură comunicarea și înaintarea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local Municipal;
- asigură introducerea în aplicația pe calculator "Evidența hotărâri" a tuturor Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureș, aplicație care permite vizualizarea lor în întregime sau după diverse criterii, precum și publicarea acestora pe site-ul oficial al instituției;
- asigură înregistrarea și evidența Dispozițiilor Primarului, comunicarea și înaintarea acestora, în termen legal, către autoritățile și persoanele interesate;
- asigură îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor și comunicărilor, a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor de mediu, conform legii și Codului de procedură civilă;
- asigură primirea, înregistrarea, afișarea și comunicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- asigură arhivarea, în condițiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal și Dispozițiilor Primarului, conform legii;
- asigură activitatea de arhivare și păstrare în condițiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activității autorității publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureș prin Dispoziția nr. 20.182/31.03.2008 precum și eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu- Mureș, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
- asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;
- asigură verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
- asigură și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit precum și evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare prin monitorizarea și ținerea unor evidențe și documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activitățile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanei;

- asigură efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș;

- asigură evaluarea de bunuri ale autorității sau cele ce urmează a fi achiziționate;

- asigură verificarea și își exprimă punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terți și în cadrul acțiunilor judecătorești, încheind note și obiecțiuni acolo unde e cazul;

- asigură activitatea în comisiile în care este numit expertul instituției;

- asigură evaluarea terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- asigură participarea în calitate de expert la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acțiunile în care autoritatea publică este parte;

- asigură tehnic evidențele prevăzute de lege în materia expertizelor;

- asigură secretariatul Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureș;

- asigură descărcarea electronică a corespondenței zilnice, conform rezoluției Secretarului Municipiului;

- Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la Viceprimari sau Secretarul Municipiului.

Personalul încadrat la Serviciul relații cu consilierii, secretariat, evidență alegători și arhivă, angajați cu contract individual de muncă, au următoarele obligații specifice:

a) Execută toate atribuțiile serviciului prevăzute în art. 8 din prezentul Regulament;

b) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici;

c) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

d) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii;

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

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

g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor;

h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

VICEPRIMARI

Atribuțiile principale:

1. Viceprimarii sunt aleși de către Consiliul local municipal, pentru a-l ajuta pe Primar în realizarea atribuțiilor, fiind subordonați Primarului.

2. Viceprimarii, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de Primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată. Prin acest act viceprimarilor li se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

3. Viceprimarii coordonează, prin directorii și șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea lor ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale delegate.

4. În lipsa Primarului, viceprimarii își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimarul desemnat.

5. Viceprimarii vor fi consultați la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local municipal în aceleași domenii.

6. Viceprimarii pot primi însărcinări de la Consiliul local municipal și participă în comisiile de specialitate în care sunt numiți.

7. În lipsa unui viceprimar, el este înlocuit de celălalt viceprimar.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, republicată, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor și șefilor de servicii Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare angajat personal contractual ori funcționar public, sub luare de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul salarizare și resurse umane.

(3) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către Primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul resurse umane.

(6) Pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, se va promova, în vederea analizei și aprobării, Regulamentul de circulație a actelor.

Art. 17. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.