

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria Municipiului Deva, formata din Primar, Viceprimari, Secretar, impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Sediul Primariei este in municipiul Deva, Piata Unirii nr. 4, telefon 0254 / 21.34.35, fax 0254 / 226.176, e-mail: primar@primariadeva.ro.

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.5. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. O parte din atribuțiile Primarului sunt exercitate de către viceprimari și de către administratorul public în baza unor delegări de competențe stabilite prin dispoziție.

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se face de către Primar, în condițiile legii.

Art.7. Consiliul local aprobă regulamentul de organizare și de funcționare al aparatului de specialitate în condițiile prevăzute de lege.

Art.8. Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva sunt stabilite prin lege și regulamente.

Art.9. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarului public.

Art.10. Conducătorii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva vor colabora permanent în vederea îndeplinirii, la timp și în mod corespunzător, a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, dispoziții precum și din alte acte normative.

Art.11. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității compartimentului. Odată cu prezentarea rapoartelor, șefii compartimentelor vor evidenția măsurile ce se propun a se lua în vederea îmbunătățirii activității.

Art.12. Instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate in probleme profesionale se face prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art.13. Compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva pot fi înființate, restructurate sau desființate prin hotărârea Consiliului local, în funcție de necesități și de specificul activității, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.14. Actele emanate de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretar.

Art.15. Compartimentele functionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Deva, potrivit competențelor

stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

Art.16. Structura organizatorică și numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva sunt prevăzute în Organigramă și Statul de funcții.

Art.17. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefii de servicii, șefii de birouri și coordonatorii celorlalte compartimente, conform organigramei.

Art.18. Directorii, șefii de servicii și birouri, pe lângă activitatea profesională organizează, coordonează și controlează realizarea sarcinilor de către subordonații din compartimentele respective în care sens îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnatura personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui funcționar public sau salariat, la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională, și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliu și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior ;
- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordonează și controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate;

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei este stabilit prin Regulament Intern;

Art. 20. Funcționarii publici, precum și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil, sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 21. Conducerea Primăriei va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Deva cuprinde următoarele compartimente funcționale:

II.1. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA

A. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția economică este direcția de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care răspunde de:

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar – contabilă, de îndrumare și control a structurilor asemănătoare din cadrul unităților subordonate Consiliului Local
- crearea de baze de date, utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informațiilor și asigurarea procedurii electronice de acces la informațiile și serviciile publice și furnizarea acestora, precum și asigurarea, prin mijloace electronice, a transparenței informațiilor și serviciilor publice, îmbunătățirea accesului și furnizării informațiilor și serviciilor publice ale consiliului local către cetățeni

Direcția este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele compartimente:

- **Serviciul Financiar, Contabilitate** condus de un șef serviciu
- Compartimentul Informatică și Banca de Date ;
- Compartimentul monitorizare rambursări împrumuturi

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- elaborează anual și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara proiectul bugetului local echilibrat și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani cu respectarea prevederilor art.nr.37 și 38 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată cu modificările și completările ulterioare ;

- elaborează anual proiectul bugetului general al municipiului Deva pentru a fi prezentat în ședința publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare de către Consiliul local și asigură publicarea în presa locală a proiectului de buget sinteză ;
- elaborează ori de câte ori este necesar rectificările bugetului general al municipiului Deva cu respectarea prevederilor din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale ,actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- analizează execuția bugetului, face propuneri privind virările de credite și modificările de alocații bugetare trimestriale;
- întocmește comunicările pentru fiecare ordonator terțiar privind bugetul anual repartizat și ori de câte ori au loc rectificări de buget, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în volumul creditelor aprobate în buget și anume pentru cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva și aflate în subordinea Consiliului local și pentru “Serviciul Public de Poliție Locală”, “Serviciul Public Local de Asistență Socială”, “Serviciul Public Fiscal Impozite și Taxe Locale” , “Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură” , “Serviciul Public Administrare Parcuri Zone Verzi”, “Serviciul Public Administrare Piete, Targuri, Cantina”, “Centrul Cultural Dragan Muntean”, “Cresa Deva” ;
- întocmește în lunile aprilie, iulie, octombrie, pentru trimestru expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, proiectul de hotărâre de consiliu privind execuția bugetului întocmit pe cele două secțiuni, de funcționare și de dezvoltare cu respectarea prevederilor legale ale art.nr.49, alin.nr.(12) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, pentru a fi prezentat în ședința publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare ;
- întocmește proiectul de hotărâre de consiliu privind aprobarea contului anual de execuție a bugetului general conform Art.nr.57 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, pentru a fi prezentat de Ordonatorul de Credite spre analiză și aprobare Consiliului local;
- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare proprii cât și pentru cele autofinanțate și fondurilor speciale legal constituite ;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale ;
- lunar întocmește Balanțele de verificare analitice și sintetice ;
- trimestrial și anual întocmește situații financiare asupra execuției bugetare și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, cu respectarea prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991 actualizată ;
- întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual al municipiului Deva și centralizează bilanțurile ordonatorilor de credite terțiari finanțați din bugetul local (cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva și aflate în subordinea Consiliului local și pentru “Serviciul Public de Poliție Locală”, “Serviciul Public Local de Asistență Socială”, “Serviciul Public Fiscal Impozite și Taxe Locale” , “Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură” , “Serviciul Public Administrare Parcuri Zone Verzi”, “Serviciul Public Administrare Piete, Targuri, Cantina”, “Centrul Cultural Dragan Muntean”, “Cresa Deva” ;
- anual întocmește proiectul de hotărâre de consiliu privind aprobarea situațiilor financiare în temeiul art.nr.57, alin.nr.(4) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, pentru a fi prezentat în ședința publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare ;
- verifică toate operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu din punct de vedere al legalității , regularității, realității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare

,operatiuni aferente bugetului local general în baza prevederilor O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv ,actualizata si ale Ordinului Ministerului de Finante nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv ;

- lunar intocmeste situatia centralizatoare a veniturilor pe fiecare categorie in parte si verifica sa corespunda cu cele din executia de casa primita de la Trezorerie ;
- urmareste evidenta debitelor si a incasarilor in registru partizi ;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie referate de stornare pentru sumele inregistrate eronat in conturi ;
- verifica referatele de restituire si intocmeste documentele privind restituirea sumelor platite in plus resprezentand impozite si taxe locale ;
- intocmeste "Situatia privind gradul colectare a unor venituri proprii pe anul bugetar curent" conform prevederilor art.nr.33 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale acualizata ;
- urmareste incadrarea corecta pe diverse categorii de venituri , venituri bugetare care sunt incasate de catre Serviciul Public Fond Locativ,Asociatiile de Proprietari in baza unor acte normative,si anume :Legea nr.114/1996/ privind locuintele ,actualizata ,Legea nr.334/2006 privind finantarea activitatii partidelor politice si a campaniilor electorale ,actualizata ,Legea nr.85/1992 privind vanzarea de locuinte si spatii cu alta destinatie construite din fondurile statului si din fondurile unitatilor economice sau bugetare de stat ,actualizata ;
- verifică întocmirea deconturilor privind acordarea subvențiilor privind acoperirea diferentelor de pret la energia termica livrata populatiei și urmareste decontarea acestora ;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări;
- întocmește note justificative privind transferurile de la bugetul de stat;
- ține evidența deschiderilor de credite pe fiecare ordonator terțiar de credite (12 unitati de învățământ preuniversitar de stat aflate in subordinea Consiliului local si pe raza municipiului Deva , si pentru "Serviciul Public de Politie Locala", "Serviciul Public Local de Asistenta Sociala", "Serviciul Public Fiscal Impozite si Taxe Locale" , "Serviciul Comunitar pentru Cadastru si Agricultura" , "Serviciul Public Administrare Parcuri Zone Verzi", "Serviciul Public Aministrare Piete, Targuri, Cantina", "Centrul Cultural Dragan Muntean", "Cresa Deva" ;
- centralizează solicitările lunare de credite ale ordonatorilor terțiar, cu exceptia celor 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat, în vederea repartizării creditelor buugetare pe toate titlurile de cheltuieli (ex:titlul 10-cheltuli de personal ,titlul 20-bunuri si servicii ,titlul 59-burse,titlul 57-asistenta sociala ,titlul 70-cheltuieli de capital);
- repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiar în conformitate cu prevederile bugetelor aprobate ;
- efectuează deschiderea lunară de credite în conformitate cu prevederile bugetului local și cu normele trezoreriei;
- efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații, controlează modul cum sunt gestionate aceste fonduri;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- controleaza zilnic, la trezorerie, disponibilitățile bănești existente si in functie de nivelul acestora stabileste prioritățile la plată;
- întocmește ordinele de plată cu respectarea normelor intocmite de catre Trezoreria Statului ;
- intocmeste situatia planificarii platilor efectuate prin virament sau numerar pentru fiecare decada a fiecarei luni conform Art.1 si a Anexei nr.1 din Ordinul Ministerului

- Finanțelor Publice nr.2281/2009, pentru aplicarea prevederilor art.nr.36 din O.U.G.nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, actualizat ;
- depune la Trezoreria municipiului Deva nota justificativa (situatie) lunara reprezentand motivatia diferentelor intre sumele prognozate zilnic si platile efectuate in temeiul Art.nr.11 din Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2281/2009, pentru aplicarea prevederilor art.nr.36 din O.U.G.nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, actualizat ;
 - verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ;
 - înregistrează si urmareste justificarea sumelor acordate in baza ordinelor de deplasare in tara primite de salariații unității cu respectarea prevederilor legale din H.G.nr.1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii in interesul serviciului ,actualizata ;
 - înregistrează si urmareste justificarea sumelor acordate in baza ordinelor de deplasare in strainatate primite de persoanele nominalizate in cadrul Hotararilor de consiliu de aprobare a deplasarii unor delegatii oficiale a Municipiului Deva, cu respectarea prevederilor legale din H.G.nr.518/1995 ,privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizata
 - întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității ;
 - efectueaza lunar controlul inopinant la casieria municipiului Deva prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa coform art.nr.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste ;
 - ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
 - ține evidența furnizorilor și debitorilor;
 - centralizează lunar, bonurile de consum primite de la magazine și întocmește nota contabilă ;
 - asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
 - verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu evidența contabilă;
 - participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu respectarea prevederilor Ordinului M.F.P.nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, actualizat ;
 - urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
 - asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul;
 - anual elaboreaza un proiect de hotarare de consiliu privind aprobarea Procesului Verbal de Inventariere pentru a fi prezentat in sedinta publica de catre Ordonatorul Principal de Credite, spre analiza si aprobare in temeiul art.nr.122 din Legea administratiei publice locale nr.215 actualizata cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției conform legislației în vigoare;
 - răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
 - Intocmeste lunar statelor de plata pentru indemnizatiile consilierii locali alesi, cu respectarea art.nr.34 din Legea nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali, actualizata ;
 - răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor către toate bugetele aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
 - întocmește și centralizează lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal in conformitate cu O.U.G nr.48/2005 pentru reglementarea unor masuri privind numar de posturi si cheltuieli de personal in sectorul bugetar, actualizata ;

- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la a contribuțiilor sociale ,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate conform .H.G. nr.1397/2010 privind modelul,continutul,modalitatea de depunere si de gestionare a " Declaratiei privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale ,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor " actualizată;
- întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- întocmeste si depune la Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Hunedoara raportari financiare lunare in baza metodologiei contabila emisa anual de catre Ordinul Ministerului Finantelor Publice ;
- verifica si centralizeaza Anexele 1, 2 si 3 intocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
- trimestrial intocmeste Anexa nr.4 "Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate ;
- lunar intocmeste Note contabile privind evidentierea in contabilitate a creditelor bugetare angajamentelor bugetare si legale in conturile de ordine si evidenta in afara bilantului si anume 8060 Credite bugetare aprobate " , 8066 " Angajamente bugetare " , 8067 " Angajamente legale " ;
- tine evidența celor 12 unității de învățământ existente pe raza municipiului Deva, organizeaza intalniri periodice, realizeaza parteneriate si programe comune cu acestea;
- pastreaza legatura cu unitatile de invatamant preuniversitar si comunica primarului si serviciilor de specialitate problemele cu care se confrunta acestea; asigura rezolvarea acestor probleme;
- tine legătura cu Inspectoratul Scolar Județean, cu conducerea unităților școlare în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local al municipiului Deva și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce contribuția ;
- adună si centralizează toate informațiile si solicitarile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea obiectivelor acestor instituții ;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ ;
- anual primeste de la "Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant" **Nota de Fundamentare** privind propunerea bugetara totala pentru capitolul 65.02 " Invatamant " avand ca surse de finantare alocatii bugetare si venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri si servicii, burse, investitii), in vederea elaborarii proiectului de buget general pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pentru urmatorii 3 ani in baza art. 37 si 38 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale actualizata cu modificarile si completarile ulterioare .Nota de Fundamentare va fii insotita de Anexa in care va fii prezentat in detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 12 unitati de invatamant preuniversitat de stat aflate in subordinea Consiliului local al municipiului ;
- la intocmirea proiectului bugetului general initial si ori de cate ori este necesara rectificarea bugetara, primeste de la "Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant ", Nota de Fundamentare privind propunerea bugetara totala aferenta capitolului de cheltuiala 65.02 " Invatamant " , atat pe alocatii bugetare cat si pe venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal , bunuri si servicii ,burse ,investitii), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale ,actualizata .Nota de Fundamentare va fii insotita de Anexa in care va fii prezentat in

detaliu bugetul propus de fiecare dintre cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Deva ;

- întocmește comunicările catre “ Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant “pentru cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat , privind bugetul anual aprobat si repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unitati de invatamant ;
- efectueaza lunar si ori de cate ori este necesar, deschideri de credite bugetare in baza Notelor de Fundamentare primite de la ”Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant ” pe fiecare din cele 12 unitati de invatamant pentru urmatoarele titluri de cheltuieli:
 - titlul 10 - cheltuieli de personal
 - titlul 20 - bunuri si servicii
 - titlul 59 - burse
 - titlul 70 - cheltuieli de capital
- trimestrial si anual centralizeaza situatiile financiare aferente celor 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Deva si in subordinea Consiliului local, cu respectarea prevederilor Legii Contabilitatii nr.82/1991 actualizata ;
- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Biroul buget-contabilitate și Direcția Tehnică – Compartiment Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ ;
- colaborează cu Inspectoratul școlar județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului ;
- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuire contracte de achizitii publice” ,referatul de necesitate pentru inceperea procedurii de achizitie publica .Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativa ,capitolul si titlul de cheltuiala bugetara unde exista prevedere bugetara pentru inceperea procedurii de achizitie publica respectiva .
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin Dispozitie a Primarului ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

A2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ cu urmatoarele atributii:

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;

- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- colaborează cu direcțiile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

– ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

A3. COMPARTIMENTUL RAMBURSARI CREDITE cu următoarele atribuții principale :

- Intocmirea bugetului finanțarilor rambursabile interne și externe, după caz și a listei de investiții aferente acestora;
- Tine evidența obligațiilor de plată, interne și externe ale autorității administrației publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piața internă și externă de capital;
- Tine evidența dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- Propune anual pentru capitolele de cheltuieli bugetare care se referă la rate, dobânzi și comisioane ,respectiv pentru Cap.55.02 și Cap.87.02 în vederea elaborării proiectului de buget local echilibrat pentru anul bugetar următor ,precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art.37 și 38 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- Propune pentru întocmirea corectă a bugetului general – inițial – prevederile anuale cât și trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentând rate, dobânzi și comisioane (Cap.55.02-Tranzacții privind datoria publică-pentru dobânzi și comisioane, Cap.87.02-Alte Acțiuni Economice-pentru rate), precum și propunerile de rectificare ale acestor capitole;
- Înaintea Serviciului Buget – Contabilitate, propunerile de rectificare de buget;
- Întocmește în cazul contractării de către Municipiul Deva de noi finanțări rambursabile, toate documentele necesare potrivit legislației și le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorități potrivit legislației în vigoare;
- Tine evidența tuturor finanțarilor rambursabile contractate de Municipiul Deva;
- Informează Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate în vederea plății ratelor, dobânzilor și comisioanelor cu cel puțin 5 zile înainte de data scadență a acestora;
- Tine Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale Municipiului Deva conform HCL.231/2009
- Întocmește lunar situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ teritorială după modelul de formular din Anexa nr.3 la Ordinul MFP NR.1059/07.04.2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice locale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.319/23.04.2008;
- Tine evidența gradului de îndatorare potrivit legislației în vigoare;
- Urmărirea sumelor necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA; constituirea fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare aferent programului ISPA, informarea Serviciului Financiar, Buget – Contabilitate în vederea plății acestei contribuții;
- Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse în articolul nr.76¹ din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată și modificată cu completările ulterioare coroborată cu Hotărârea Guvernului nr.9/2007, actualizată și modificată cu completările ulterioare privind constituirea, componenta și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale.

B. DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția tehnică este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuții cu privire la :

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente, la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;

- întocmirea, împreună cu organele de specialitate, a unor programe privind refacerea și protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigurarea realizării acestor programe;

Direcția tehnică este compusă din :

Serviciul investiții, achiziții publice cu următoarele compartimente :

- Compartimentul achiziții
- Compartimentul investiții

Biroul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice cu următoarele compartimente :

- Compartimentul salubritate, alimentare apă, canalizare, iluminat public
- Compartimentul energetic
- Compartimentul protecția mediului
- Compartimentul control activități de transport public local

B1. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții :

B 1 .1 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE cu următoarele atribuții:

Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fără personalitate juridică;

La solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate și oportunitate, organizează și realizează procedurile de achiziție publică aplicând legislația în domeniu în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, servicii și lucrări cât și a contractelor de concesiune de servicii și lucrări, indiferent de sursa de finanțare;

1. Organizarea și demararea procedurii de achiziție publică.

- elaborează Referatul pentru emiterea unei Dispoziții privind aprobarea procedurii de achiziție și numirea comisiei de evaluare ;
- elaborează Notele justificative privind estimarea valorii, de alegere a procedurii (dacă este cazul), pentru stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea economico-financiară și tehnico-profesionale (aceste criterii se stabilesc împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția) și a criteriului de atribuire (în cazul în care acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic);
- elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
- se publică în SEAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
- răspunde solicitărilor de clarificări – împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate dacă este cazul;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare - dacă este cazul se solicită clarificări pentru acestea;
- elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și îl înaintează Primarului pentru a fi aprobat;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- în cazul unor Contestații se elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- se încheie contractul de achiziție publică sau concesiune.

- se transmite la ANRMAP încheierea contractului de achiziție publică/concesiune;
- restituirea garanțiilor de participare ofertanților;
- se transmite o copie după contractul de achiziție publică/concesiune compartimentului de specialitate care a solicitat această achiziție;
- se publică în SEAP anunțul de atribuire a contractului respectiv.

După finalizarea acestui proces privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/concesiune, acest compartiment mai are următoarele atribuții:

- în baza Procesului verbal de recepție primit de la compartimentul de specialitate, eliberează garanția de bună execuție a contractului conform legislației în vigoare;
- transmite la ANRMAP certificatul constatator intermediar sau/și final, după caz;
- pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele solicitate;
- răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite
- ține o strictă evidență a contractelor încheiate;
- informează șefii ierarhici în cazul în care apar încălcări a unor clauze contractuale încălcate;
- Colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice /concesiuni;
- Transmite Raportul anual în Seap privind contractele încheiate în anul anterior;
- colaborează cu alte instituții cum ar fi ANRMAP, CNSC, Consiliul concurenței, institutul de politici publice, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

B 1.2 COMPARTIMENTUL INVESTITII cu următoarele atribuții:

a) Urmarirea contractelor de achizitii publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric
- colaboreaza cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile

b) Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;
- întocmeste următoarele tipuri de receptie:
 - procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnice si economice,
 - procesele verbale de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului
 - procesele verbale de receptie a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de receptie finala ;
 - pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numii o comisie prin dispozitia primarului;
 - persoana din compartimentul urmarire care acorda viza de bun de plata pe situatiile de lucrari / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor precum cel la receptia finala catre „Serviciul Financiar, Buget Contabilitate” precum si catre „Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”.

c) Vizarea facturilor

- se ia factura de la registratura ;
- se identifica carei achizitii ii corespunde respectiva factura ;

- se verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea a carei contravaloare se regaseste pe factura si daca nu se realizeaza respectiva receptie ;
- se verifica daca contravaloarea acelei facturi se regaseste in contractul pentru respectiva achizitie ; in acest sens se intocmeste un tabel in care se inscriu valorile facturilor anterioare si a celei prezente. Totalul acestora se compara cu suma din contract, urmarindu-se sa nu se depaseasca valorile din contract ;
- se urmareste ca suma din respectiva factura sa fie prinsa in bugetul local, comparandu-se aceasta suma cu diferenta dintre suma prinsa in buget si platile efectuate pana in acel moment de la acea pozitie bugetara;
- se avizeaza factura cu stampila « Bun de plata » si semnatura persoanei din compartimentul care s-a ocupat de urmarirea si executia achizitie respective ;
- se trece factura in Registrul pentru facturi al compartimentului;
- se ataseaza la factura urmatoarele documente : - copie dupa contractul de achizitie și actelor adiționale, dacă este cazul ;

Alte atribuții :

- colaborează cu, compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Deva ;
- solicită comnpartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant,
- înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public al municipiului Deva ;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și u reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- asigură, împreună cu serviciul buget – contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește informări în domeniile de specialitate ;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget – contabilitate ;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei
- face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități ;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor de conform standardelor în vigoare;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;

- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții pe raza municipiului Deva ;
 - prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
 - participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
 - solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
 - participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
 - urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
 - respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
 - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 - colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 - controlează în colaborare cu celelalte compartimente functionale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
 - soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 - săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
 - alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului
 - elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public , parcuri, străzi, drumuri, trotuare ;
 - elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii rețelei de apă și canalizare ;
 - elaborează propuneri pentru lucrările de dotare și mobilare a domeniului public la parcuri publice autorizate, artere de circulație și intersecții de artere de circulație, de asemenea urmărește conservarea acestor dotări, conform celor stabilite prin documentele de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate și avizate;
 - supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparare a instalațiilor luminoase de semnalizare (semafoare)inclusiv aparatele de dirijare electronice;
 - coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație precum și cele cu denumirea de străzi sau a altora de orientare menite să asigure desfășurarea normală a circulației rutiere și pietonale;
 - face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutieră în interiorul localității pe categorii de autovehicule inclusiv stabilirea locurilor de parcare sau interzicerea parcarilor după caz;
 - asigură siguranța circulației rutiere și pietonale, executând marcajele rutiere și pietonale;
 - elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat finanțate de la bugetul local;
 - emite autorizații de spargere și avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie , gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva de către terți.
 - rezolvă cererile,sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

B2. BIROUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE având ca principală atribuție urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva.

B 2.1. COMPARTIMENTUL SALUBRIZARE, ALIMENTARE APA, CANALIZARE, ILUMINAT PUBLIC

A) in domeniul monitorizarii serviciilor comunitare de utilitati publice

- pregatirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, in colaborare cu operatorii existenti si prezentarea acestora autoritatilor administratiei publice locale, municipale sau judetene, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, municipale sau judetene pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizarea rezultatelor fiecarui operator;
- asigurarea conformitatii clauzelor atasate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice cu prevederile Strategiei nationale;
- pregatirea si trimiterea raportului de activitate catre birourile de monitorizare de la nivel de prefectura;
- asistarea operatorilor de interes local, municipal sau judetean si a consiliilor locale, municipale sau judetene in procesul de accesare a fondurilor pentru investitii;
- prezentarea rapoartelor de activitate si supunerea acestora spre aprobarea consiliului local, municipal sau judetean;
- pregatirea si supunerea spre aprobare a ajustarilor strategiei locale, municipale sau judetene prin consultari cu autoritatile responsabile;
- administrarea relatiei cu reprezentanti ai UE, ai institutiilor financiare internationale, ai bancilor si ai autoritatilor administratiei publice centrale;

B) in domeniul activitatii de coordonare si control servicii publice :

- participa la lucrarile comisiilor de licitatie si selectie de oferte in vederea atribuirii de contracte de lucrari in interesul municipiului
- participa la lucrarile comisiilor de receptie a lucrarilor de investitii realizate de catre serviciile publice
- participa, alaturi de alte institutii publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva
- constata si aplica sanctiuni contraventionale
- face propuneri de buget in fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de salubritate stradala, ecarisaj, dezapezire si zone verzi.
- organizeaza, in colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului Deva.
- verifica asigurarea curateniei si igienizarii domeniului public si privat al municipiului Deva pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgatoare, a terasamentelor de cale ferata, reseaua stradala etc.
- controleaza buna intretinere a zonelor verzi, a bazelor de agrement si sport, terenurilor de joaca pentru copii, fantanilor arteziene, izvoarelor publice si monumentelor istorice.
- participa la receptia lucrarilor de intretinere efectuate in parcuri si zone verzi, baze de agrement si sport, terenuri de joaca pentru copii, fantani arteziene, izvoare publice si monumente istorice.
- urmareste prevenirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale.
- participa la organizarea si luarea masurilor de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de deratizare si dezinsectie pe teritoriul municipiului Deva.
- asigura elaborarea documentelor pentru sedintele consiliului local al municipiului Deva si Primariei, ce privesc activitatile de care raspunde.
- constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta prin imputernicirea primarului.

- verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatile de care raspunde.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru rezolvarea atributiilor specifice.
- controleaza si receptioneaza zilnic, sub aspect cantitativ si calitativ lucrarile de salubritate sau deszapezire.
- verifica zilnic modul de asigurare a curateniei si ordinii pe domeniul public si privat al municipiului Deva.
- verifica si sanctioneaza contraventional pe cei care nu respecta normele de protectie a mediului inconjurator.
- asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv.
- asigura intocmirea banchii de date in vederea cuprinderii in sistemul informatic a datelor fizice si financiare ce decurg din documentele de activitate.
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- compartimentul executa si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local municipal, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

C) in domeniul activitatii de iluminat public :

- urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230/ 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.

B 2.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI CONTROL ACTIVITATI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- acorda licente de transport public local de calatori
- primeste documente pentru inmatricularea autovehiculelor lente care circula ocazional pe drumuri publice, elibereaza certificate de inmatriculare si numere de inregistrare pentru acestea
- elibereaza documente pentru radierea autovehiculelor
- eliberează autorizații de acces tonaj pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone care tranzitează Municipiul Deva;
- creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
- asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- stabilește strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul județean;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;

- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători, pentru fiecare tip de transport: auto, tramvaie, troleibuze;
- ține evidența în registru special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
- analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto, troleibuze și tramvaie;
- organizează concesiunea executării transportului public local de călători, precum și concesiunea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor,
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifica îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi , verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifica îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii 38/2003, actualizată, modificată și completată;
- întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
- verifica îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme;
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire;
- verifica lipsirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale

taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant si alte prevederi necesare bunei organizari se executari a serviciului de transport in regim taxi;

- realizeaza controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificata si completata, ale contractelor de atribuire in gestiune a executarii serviciilor de transport in regim taxi, precum si prevederile regulamentelor de organizare si executare a serviciului de transport in regim taxi;

- intocmeste referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizatiei de transport si / sau de taxi atunci cand se constata nerespectarea prevederilor legale;

- retine autorizatia taxi daca la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;

- organizeaza baza de date privind activitatea profesionala, evidenta abaterilor de la conduita profesionala si a sanctiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduita profesionala, conform prevederilor legale;

- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

B 2.3. – COMPARTIMENTUL ENERGETIC cu urmatoarele atributii:

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET

- identifica zonele unitare de incalzire

- elaboreaza in conformitate cu reglementarile cadru emise de ANRSC si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele :

- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica

- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatarea SACET

- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, dupa caz

- urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET

- urmareste indeplinirea clauzelor contractuale in cazul gestiunii delegate

- comunica periodic datele solicitate de autoritatile de reglementare competente

- controleaza modul de desfasurare a activitatii privind repartizarea costurilor energiei termice in condominii

- furnizeaza si inaintea catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiei de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile

- propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurelor energetice regenerabile

- elaboreaza si urmareste realizare a programului de contorizare a SACET

- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca

produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

B 2.4 - COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Deva
- elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Deva .
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

C. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALA

Direcția Administrație Publică locală este structura de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legalității legilor și hotărârilor Guvernului României, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și a oricăror acte cu caracter normativ.

Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente functionale:

- Serviciului juridic, autoritate tutelara
- Serviciul administratie publica, registru agricol

C1. SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA este condus de un Sef birou si are in subordine urmatoarele compartimente :

C 1.1. - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu urmatoarele atributii:

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- avizează referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;

- colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și asigură avizarea acestora;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva al municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- informează șefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sedințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în solutionarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni ;
- solicită în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătură cu o cauză ;
- comunică în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în solutionarea cauzelor ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

C.1.2. - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ cu următoarele atribuții:

- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a darilor de seama cheltuielilor privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întreprinde acțiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reincredințarea și stabilirea modalității de vizitare

- tine evidenta minorilor infractori fata de care s-a luat o masura administrativa sau de alta natura si urmareste acest lucru in temeiul art. 108 din Codul Familiei
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul si instantele judecatoresti, cu conducerile școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale ;
- întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copii ce urmează a fi dați în plasament și scoli speciale;
- întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copii abandonati;
- oferă consiliere juridică în domeniu;
- colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- tine evidența si urmareste actele juridice incheiate de persoanele lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind masuri corespunzătoare
- întocmește documentațiile și lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori in vederea reprezentarii si ocrotirii lor
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor, da instructiuni tutorilor, curatorilor, urmareste aplicarea lor si ia masurile ce se impun
- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățatură;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- tine evidenta, urmareste si ofera asistenta juridica persoanelor varstnice in conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la incheierea contractelor de intretinere;
- intocmeste documentatii si propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic
- intocmeste documentatii si propuneri cu privire la declararea disparitiei unor persoane sau declararea pe cale judecatoreasca a mortii
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

C2. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA, REGISTRU AGRICOL

Serviciul administratie publica, registru agricol este condus de un Sef serviciu care are in subordine urmatoarele compartimente:

- Compartimentul administrație publică locală,
- Compartimentul registru agricol;

C2.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ cu urmatoarele atribuții:

- asigura convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru sedintele de consiliu;
- asigura redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii in sedintele Consiliului local;
- aduce la cunostinta consilierilor municipali proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a fiecarei sedinte, insotite de expunerile de motive ale initiatorilor precum si rapoartele de specialitate intocmite de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, le sprijina in clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- intocmeste si pune la dispozitia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor si proiectelor de hotarari din ordinea de zi;
- intocmeste sintezele proceselor-verbale ale sedintelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- intocmeste minutele sedintelor de consiliu si asigura publicarea acestora pe site -ul propriu
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor consiliului local;
- urmărește întocmirea la timp de catre serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmeaza sa fie supuse dezbaterii in cadrul sedintelor de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta tuturor compartimentelor care au pregatit materiale pentru sedintele de consiliu, asupra orei si datei desfasurarii sedintelor de comisie;
- intocmeste graficul si tine evidenta prezentei consilierilor in cadrul comisiilor de specialitate si in sedintele de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta publica prin afisarea la sediul Consiliului local si publicarea pe site -ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- intocmeste fisa de pontaj a consilierilor la sedinte;
- pregateste materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregateste mapele de lucru ale consilierilor, Primarului, Viceprimarilor, Secretarului municipiului;
- redacteaza hotararile Consiliului local si tine evidenta acestora intr-un registru special;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru sedintele Consiliului local
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, hotararile Consiliului local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- distribuie catre compartimentele functionale precum si pentru persoanele juridice sau fizice interesate hotararile Consiliului local;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare ședință de consiliu inchide dosarul sedintei, operatie care consta in numerotarea, sigilarea si parafarea dosarului respectiv;
- asigura consultarea dosarelor de sedință de catre personalul din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului local ori de cate ori au solicitat aceasta;
- Intocmeste Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local;
- intocmeste si comunica Prefecturii judetului Hunedoara situatia trimestriala privind hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile, autorizatiile, certificatele, adeverintele si alte acte emise de primar;
- primeste de la compartimentele functionale si tine evidenta dispozitiilor primarului, intr-un registru special;

- comunica compartimentelor functionale precum si persoanelor interesate dispozitiile primarului;
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile primarului in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- tine evidenta acestora intr-un registru special;
- asigura afisarea si intocmirea proceselor-verbale de afisare la sediul consiliului local a tuturor publicatiilor de vanzare si citatiilor trimise in acest scop de instanțele judecatoresti;
- inaintea dovada afisării publicatiilor de vanzare si a citatiilor la solicitarea instantelor judecatoresti sau executorilor judecatoresti;
- asigura consultarea listelor electorale de catre cei interesati;
- comunica la Directia pentru Evidenta persoanelor si Administrarea Bazelor de Date - Biroul judetean de administrare a bazelor de date privind Evidenta Persoanelor Hunedoara, persoanele care si-au pierdut drepturile electorale, comunicate de instantele judecatoresti;
- se ocupa de toate activitatile privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, camerei deputatilor, senatului, presedintelui și referendumului national sau local;
- intocmeste lista privind delimitarea sectiilor de votare;
- intocmeste lista privind stabilirea locurilor speciale de afisaj electoral;
- asigura predarea catre presedintii sectiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum si a celorlalte materiale necesare procesului de votare
- intocmeste lista cu persoanele propuse a fi desemnate presedinti sau loctiitori la sectiile de votare in vederea inaitarii presedintelui tribunalului;
- primeste si raspunde in termen la adresele interne si externe repartizate prin registratura.
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public;
- intocmeste anual un raport privind transparenta decizionala;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducere;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .
- ține evidența într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;

C2.2. - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu urmatoarele atributii:

- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar ;
- operează in registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari si albine, urmareste miscarea efectivelor
- transcrierea animalelor instrainate
- conduce evidenta privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;

- întocmirea documentelor necesare obtinerii subventiilor acordate gospodariilor agricole (ingrasaminte, produse agricole, lapte, vitei, seminte etc.)
- stabileste productiile medii obtinute in gospodariile populatiei pentru culturile agricole si sectorul zootehnic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

C2.3. - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR cu următoarele atribuții:

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune:

- a) informarea publică directă a persoanelor;
 - b) informarea internă a personalului;
 - c) informarea inter-instituțională.
- primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
 - se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
 - oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate,
 - colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
 - răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
 - listează borderouri și predă actele pe baza lor compartimentelor de specialitate;
 - arhivează borderouri;
 - acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local;
 - întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta centrului;
 - întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu;
 - preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la “telefonul cetățeanului” le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
 - furnizează informații privind mediul în colaborare cu birourile de specialitate în vederea aplicării dispozițiilor din Hotărârea Guvernului nr.878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
 - întocmește chestionare de evaluare și evaluează satisfacția cetățenilor municipiului Deva privind serviciile publice oferite de Primăria municipiului Deva;
 - răspunde de aplicarea testelor și formelor de interviu realizate în ce privește satisfacția clienților;
 - eliberează și expediază acte emise de Primăria Deva sau Consiliul local Deva;
 - ridică și distribuie corespondența la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare și reviste) și la oficiile poștale;

- primește și expediază corespondența, îndeplinind orice îndatorire legată de această;
- prezintă conducerii Primăriei actele adresate acesteia;
- distribuie compartimentelor funcționale și serviciilor din subordinea Consiliului local corespondența care le-a fost repartizată;
- ține evidența repartizării corespondenței spre soluționare precum și a răspunsurilor formulate și expediate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și ștampilă);
- gestionează cheltuielile legate de expedierea documentelor;
- ridică documentele trimise cu poșta secretă și le predă funcționarului de securitate;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- întocmește nomenclatorul arhivistic și propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- publică și actualizează anual un buletin informativ;
- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- realizează o evaluare primară a solicitărilor primite de la cetățeni stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:
- asigură listarea borderourilor și predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
- întocmește liste de inventar pe compartimente , ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați , întocmește notele de plată ale acestor copii și ține evidența lor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;

- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- eliberează copii xerox conforme cu originalul după actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului municipiului Deva și aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

D. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZATII IN CONSTRUCTII

Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, autorizații în construcții este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului Deva .

Direcția este condusă de Arhitectul – șef și are în subordine „Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizații în construcții” și „Compartimentul informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului” .

Arhitectul-șef are următoarele atribuții :

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Deva și al teritoriului administrative.
- participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Deva și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva.
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente; fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare.
- asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, în colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva.

- asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu Serviciul cadastru si agricultura – Biroul de disciplina in constructii.
- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului Deva precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
- initiaza proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al municipiului Deva.
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica – Compartiment achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita
- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica controlul urmaririi executiei pe santier, receptionarea lucrarilor de executie.
- stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
- colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurii urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
- asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare.
- inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana.
- supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.
- asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
- asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune.
- constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.
- conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din municipiu in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale.

– indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

D1. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza municipiului Deva
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- avizează documentațiile de urbanism și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;
- întocmește avizul tehnic în vederea emiterii certificatului de urbanism respectiv a autorizației de construire/desființare pentru lucrări la construcții reprezentând monumente istorice sau cele situate în zona de protecție a acestora de către Consiliul Județean potrivit prevederilor legale;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurii, lucrări cu caracter provizoriu;

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrate teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspectoratul de Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

D2. COMPARTIMENTUL INFORMARE SI CONSULTARE A PUBLICULUI PENTRU PLANURILE DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI cu următoarele atribuții :

- redacteaza documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat si in functie de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului
- redacteaza cerintele specifice care vor fi incluse in documentele de selectare si desemnare a elaboratorului pentru documentatiile de urbanism si amenajare a teritoriului initiate de autoritatile administratiei publice locale
- redacteaza propunerile de cerinte specifice necesar a fi incluse in avizul prealabil de oportunitate pentru documentatiile de urbanism initiate de investitori privati, persoane fizice sau juridice
- gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei, pana la aprobare
- publica pe pagina de internet proprie Autoritatii publice locale modul, perioada, local si orarul in care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG)
- afiseaza anuntul de mai sus si propunerile insotite de explicatii succinte, scrise si desenate, intr.-un limbaj nontehnic, pe o perioada de cel putin 30 zile si la sediul primariei
- pune la dispozitia publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel putin 45 zile ;
- expune materialele grafice cu explicatii, pe durata a cel putin 45 zile, intr.-un spatiu amenajat cu posibilitatea colectarii in scris a observatiilor cetatenilor ;
- pregateste, organizeaza si conduce o dezbatere publica cu privire la propuneri ;
- informeaza publicul cu privire la rezultatele consultarii, in termen de 15 zile de la data dezbaterii publice ;
- informeaza simultan publicul prin anunt afisat la sediul Primariei, pe pagina de internet proprie, prin anunturi publicate in presa locala, anunt afisat in cel putin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunturi catre proprietarii din zona (etapa PUZ) ;
- identifica si notifica proprietarii ale caror proprietati vor fi direct afectate de propunerile PUZ ;
- pune la dispozitia publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ
- informeaza publicul cu privire la rezultatele informarii si consultarii
- informeaza in scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ si care au trimis opinii, cu privire la observatiile primite si raspunsul argumentat la acestea
- in etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism
- informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observatiile primite si raspunsul la acestea
- informarea si consultarea publicului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, si conform Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinal nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentand baza Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.

E. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR cu următoarele atribuții :

- răspunde de orice sesizare, reclamație, contestație sau propunere venita din partea cetățenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparținătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur si localitatea componenta Santuhalm) de la organele locale si județene ale administrației publice locale sau reprezentantul in teritoriu al guvernului;
- participa la audientele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;
- solicita punctul de vedere al serviciilor de specialitate in problemele sesizate;
- fiecare persoana incadrata in Cabinetul Primarului are atributiile stabilite prin dispozitie ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului

atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

F. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția dezvoltare este direcția de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care elaboreaza strategiile de dezvoltare locala si implementeaza proiecte din cadrul strategiilor prin obtinerea finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană sau alte organisme finantatoare necesare pentru realizarea investițiilor .

Direcția dezvoltare are în subordine următoarele compartimente functionale :

- **Biroul Programe Dezvoltare si**
- **Compartimentul Privatizare;**

F1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE cu urmatoarele atributii:

- elaborează, redactează și depune cereri de finantare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pe toata perioada evaluarii proiectelor in vederea indeplinirii conditiilor impuse de finantator, pana la semnarea contractelor de finantare.
- dupa semnarea contractelor de finantare asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile nationale si internationale in cadrul echipelor de proiect numite prin dispozitia Primarului, conform specificului postului ocupat, in colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecarui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
- se informează asupra condițiilor ce trebuie îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiție locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- participa la elaborarea, monitorizează și actualizează Planul de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;

- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participa la sesiunile de instruire referitoare la cerintele de implementare a proiectelor care au semnata cererea de finanțare
- colaborează cu « Compartimentul atribuire contracte de achizitii publice » în vederea organizării procedurilor de achizitii aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

F2 COMPARTIMENTUL PRIVATIZARE cu următoarele atribuții:

- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață.
- asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.
- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.
- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu serviciul de Urbanism și Serviciul comunitar pentru Cadastru și Agricultură.
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului .
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe.
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori permise de la șefii ierarhici.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

G. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE

G1. COMPARTIMENTUL RELAȚII EXTERNE

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- asigură și organizează activități de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegațiilor din țară străinătate;
- urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului local precum și conducerii acestuia;
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ teritoriale din municipiul Deva cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Municipiul Deva și unele localități din străinătate;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria municipiului Deva;
- asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- efectuează traduceri în/din limbile engleză, germană și franceză, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Deva, cât și de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc).
- întreține relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituțiile și organizațiile din străinătate;
- justifică, către serviciul financiar, contabilitate, în vederea decontării, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegații străine sau române, precum și cheltuielile ocazionate de deplasările în străinătate ale primarului, viceprimarilor sau desemnaților acestora.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- întocmesc proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.

G2. COMPARTIMENT COMUNICARE, MASS-MEDIA

- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze gen „revista presei”
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea instituției ;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă ;
- prezintă, în numele conducerii instituției, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar în funcție de problemele pe care le au ;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor ;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- întocmesc proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.

G3. COMPARTIMENTUL PROMOVARE IMAGINE, ACTIVITĂȚI CULTURALE

- promovează imaginea municipiului Deva în presa locală și străină după caz;
- prezintă rapoarte și informații, la cererea Consiliului Local și a Primarului.
- întrețin relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate.
- asigură organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale / locale, în colaborare cu alte instituții.
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive
- organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria municipiului Deva.
- asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate.
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversari.
- asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, de nivel local
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului

specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

- întocmesc proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.

H. BIROUL RESURSE UMANE este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

– gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice la nivelul Consiliului local, asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;

– răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

– efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă;

– răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și de promovare a personalului tehnic, economic, administrativ din aparatul de specialitate ;

– răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;

– răspunde de gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice;

– răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate ;

– întocmește statele de funcțiuni pentru personalul din aparatul de specialitate și personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică;

– întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate și îl supune aprobării Consiliului local;

– răspunde de întocmirea dosarului profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate ;

– răspunde de întocmirea dosarului personal pentru salariații din aparatul de specialitate ;

– efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, în care scop întocmește, păstrează și ține la zi carnetele de muncă, registrul general de evidență al salariaților în format electronic, evaluările anuale, dosarele personale și registrul declarațiilor de interese și registrul declarațiilor de avere ;

– păstrează și ține la zi fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente;

– întocmește fișele de evaluare a posturilor pentru personalul din subordine;

– răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare și eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal;

– răspunde de activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate ;

– analizează starea disciplinară a personalului și propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității;

– întocmește condica de prezență, urmărește semnarea acesteia;

– întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora;

– calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;

- eliberează, la cerere, adeverințe de salarii;
- întocmește organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește avizarea, conform prevederilor legale;
- anual, stabilește, conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale, personalul ce urmează a fi promovat;
- răspunde în colaborare cu „Compartimentul buget – contabilitate” de întocmirea fișelor fiscale pentru venituri din salarii la funcția de bază pentru salariații din aparatul de specialitate ;
- determină, în colaborare cu “Compartimentul informatica și banca de date” fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premiarea personalului;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele personale ale funcționarilor publici ori de câte ori este nevoie ;
- prezintă trimestrial, și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuțiilor;
- întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Hunedoara ;
- întocmește situația trimestrială privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică ;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită ;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

I. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII cu următoarele atribuții :

- contribuie activ la implementarea și dezvoltarea sistemului intern de control managerial din cadrul instituției în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr. 946 / 2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial* ;
- urmărește modul în care sunt respectate de către toți angajații prevederile Manualului Calității în ceea ce privește Sistemul de Management al Calității, conform standardului ISO 9001 : 2001
- verifică dacă procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabile, implementate și menținute
- întocmește rapoarte periodice managementului de cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi

un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

J. SERVICIUL CONTROL SI AUDIT INTERN este subordonat Primarului municipiului Deva, este condus de un sef serviciu si are urmatoarele atributii :

In ceea ce priveste activitatea de control :

- a) elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de primar ;
- b) controlează instituțiile/agenții economici prestatori de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate/înființați de consiliul local sau aflate/aflați în subordinea acestuia, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
 - soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de președintele consiliului județean;
 - verifică și controlează modul de selectare și contractare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - verifică modul de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
 - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul unor instituții sau servicii publice subordonate sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- c) controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;
- d) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități, instituții/agenți economici din subordine sau din aparatul de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situații, etc.;
- f) elaborează și implementează obiectivele specifice în domeniul calității;
- g) în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției sau serviciului public din subordinea consiliului local care a fost verificat și propune recomandări, soluții, măsuri de remediere;
- h) urmărește măsurile luate de către aceste instituții sau servicii publice ca urmare a controlului efectuat;
- i) pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară ;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea primăriei .

In ceea ce priveste activitatea de audit public intern :

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a).- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- b).- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c).-vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- d).-concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
- e).-constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta , precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f).-alocarea creditelor bugetare;
- g).-sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h).-sistemul de luare a deciziilor;
- i). -sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j). -sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizeaza pe baza de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaboreaza de catre compartimentul de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte sau operatiuni, precum si prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandarile Curtii de Conturi.

Conducatorul entitatii publice aproba anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfasoara audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern.

In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern precum si nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformitatii procedurilor si operatiunilor cu normele, regulamentele si legile-auditul de regularitate;
- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere si de control intern in scopul inlaturarii eventualelor nereguli si deficiente din cadrul entitatii publice –auditul de sistem;
- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor si calitatii dorite stabilite de entitatea publica in conditiile utilizarii criteriilor de economicitate,eficienta si eficacitate-auditul performantei

Atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestuia;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern. Auditorii au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale(minim 15 zile pe an).

Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice. Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

In realizarea sarcinilor sub auditul intern poate colabora cu compartimentele de audit din cadrul Administratiei Financiare Deva, D.G.F.P.CFS.Deva si Consiliul Judetean Deva.

Auditul intern prezinta propuneri pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului si asigura arhivarea actelor pe care le administreaza.

K. SERVICIUL SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, PROTOCOL este condus de un Sef serviciu si are urmatoarele atributii:

- solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei ;
- solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat ;
- face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite ;
- asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate ;
- distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material , administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcarele acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri si grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către Primar sau de Consiliul Local;
- urmărește modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;
- răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afară;
- urmărește îndeplinirea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului local și eventual modificarea acestuia;
- ține evidența , într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces verbal;

- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- raspunde de activitatea privind protecția muncii a salariaților
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

II. 2. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Deva denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Deva și este aparat de specialitate ale administrației publice locale, constituit în temeiul art.1 alin.1 din Ordonanța guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și Ordonanța de Urgență nr.50/2004.

2. (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

3 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.(1) din ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul de specialitate al consiliului local al municipiului Deva și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componența birouri, având ca principale atribuții: evidență a persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat arhivă și relații cu publicul.

4 Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104 / 2004.

5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale consiliului local, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

ORGANIZAREA SERVICIULUI

6 - (1) Structura organizatorica si efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotarea consiliului local cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici si a Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date .

(2) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidenta persoanelor si eliberare a actelor de identitate;
- b) informatica;
- c) stare civila;
- d) analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relații publice.

7 - (1) Serviciul public comunitar local executa atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competenta.

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relații de autoritate(ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

8 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea serviciului public comunitar local si structurile subordonate acestuia in scopul menținerii, păstrării si perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc intre șefii si subordonații acestora.

(2) In cadrul serviciilor si birourilor se pot organiza compartimente. In cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale intre personalul cu funcția cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea îndrumării si îmbinării in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activității acestora si a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare si asigurării unității de acțiune in îndeplinirea obiectivelor.

9 (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control si îndrumare este atributul conducerii si se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de birouri. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzuta in anexa nr. I, la prezentul regulament.

10 Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al municipiului Deva, primește si soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidenta persoanelor din municipiul Deva, cat si din comunele învecinate, la care nu s-au constituit inca servicii publice comunitare locale (comunele: Hărău, Șoimuș, Vețel, Batrâna, Dobra, Ilia, Zam, Burjuc, Certeju de Sus, Lăpușiu de Jos, Vorța, Gurasada, Cârjiți, Brănișca) .

CONDUCEREA SERVICIULUI

11- Conducerea serviciului public comunitar local este asigurata de șeful serviciului.

12 (1) - Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local in relațiile cu șefii celorlalte structuri din aparatul de specialitate al primarului municipiului Deva si a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul administrației si internelor, cu instituțiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administrației si Internelor, in conformitate cu prevederile legale.

(2) In aplicarea ordinelor si instrucțiunilor de nivel superior, șefii serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale.

(3) In condițiile legii si reglementarilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competenta sa altor cadre din subordine.

13 (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde in fata consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fisei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

14 (1) Serviciul comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliu și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni tăcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul județean de evidența a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public respectiv;
- f) furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidența a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidența a Persoanelor;
- g) furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă a persoanei;
- h) actualizează listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidența a Persoanelor;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiunile în condițiile legii;
- j) ține registrele de evidența pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(2) - În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

– ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

SECȚIUNEA I

TRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

15 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în

formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) colaborează cu formațiunile de politie organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistice, în vederea identificării

persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunța unitățile de politie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice;

j) desfășoară activități de orimire, examinarea și cetățenilor;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere din gestiune; n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., M.Ap.N., Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele locale;

q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) asigură securitatea documentelor de serviciu.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

16 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate, completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidente;

f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;

- i) clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren respectiv din documentele cetățenilor;
- j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) furnizează în condițiile legii, datele de identificare de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) întocmește listele electorale permanente;
- n) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;
- o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor din domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu , specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de servicii;
- r) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- s) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

17 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistica;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea și dispariția acestora;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îi comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;
- s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei și a modului de lucru, etc.;
- v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA SINTEZA, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

18 În domeniul analiza sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinilor, dispozițiilor, instrucțiunilor ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor ce conțin informații clasificate;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea

arhivarii;

- e) repartizează corespondența, o preda după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) expediază corespondența;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului sau a lucrătorului desemnat;
- i) transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor organizat la nivel județean, sintezele și analizele întocmite;
- j) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele desfășurate periodic;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

II. 3. – STRUCTURA ORGANIZATORICA A SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

I. Dispoziții generale:

"Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență" din subordinea Consiliului local al municipiului Deva este înființat în baza Hotărârii Consiliului Local și îndeplinește atribuțiile în condițiile legii într-un sector de competență ce reprezintă teritoriul unității administrativ-teritoriale al municipiului Deva, stabilit cu acordul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara, în scopul managementului situațiilor de urgență pe tipuri de risc.

"Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență" din subordinea Consiliului local al municipiului Deva se constituie și funcționează în scopul asigurării acoperirii riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional. Activitatea serviciului se desfășoară în domeniul apărării vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență, în colaborare cu Inspectoratul pentru situații de urgență "IANCU DE HUNEDOARA" al județului Hunedoara, cu sediul în Deva, str. George Cosbuc nr. 26.

Constituirea și dimensionarea structurii "Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență" din subordinea Consiliului local al municipiului Deva este concepută pe baza următoarelor criterii: - numărul de locuitori din sectorul de competență;

- dotarea echipajelor / grupurilor de intervenție ;
- măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planul de cooperare; Planul de evacuare în caz de urgență',

II. Organizarea și atribuțiile serviciului

Conducerea serviciului este exercitată de către șeful serviciului, iar a echipelor de intervenție de către șefii de echipă.

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA are în subordine cele două compartimente (prevenire și intervenție) și răspunde de organizarea și desfășurarea activității acestora în sectorul de competență.

Echipele de intervenție sunt organizate în fiecare sat aparținător : Cristur, Barcea Mica și Archia și participă, cu mijloacele din dotare, în situațiile de urgență.

De asemenea desfășoară activități de informare și instruire a cetățenilor privind cunoașterea și respectarea regulilor de p.s.i, și de comportare în situații de urgență.

Echipele specializate de intervenție sunt organizate pe următoarele domenii principale :

- Transmisiuni -alarmare- formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)
- Cercetare - căutare - formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)
- Deblocare - salvare - formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)
- Sanitar - veterinar - formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)

- Evacuare - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)
- Protecție Nuclearo - Bacteriologice - Chimica (NBC) - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)

Compartimentul de prevenire execută controale de prevenire la instituțiile din subordinea Primăriei și la locuințele individuale sau gospodăriile cetățenești.

- controalele se execută pe baza graficului controalelor la gospodăriile populației, iar deficiențele se consemnează în carnetele cu constatările rezultate din controale;
- echipele de intervenție desfășoară activități de intervenție în funcție de natura situației de urgență în sectorul de competență stabilit, sub conducerea nemijlocită a șefului serviciului;
- fiecare echipă de intervenție va avea în componență 5 voluntari ;

Atribuțiile specifice în domeniul protecției civile în cadrul serviciului, conform art. 3 din Legea nr. 481 / 2004, a protecției civile, sunt următoarele:

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului DEVA.
- b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- i) limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- j) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- k) participarea la misiuni internaționale specifice;
- 1) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.

Alte atribuții ale serviciului voluntar pentru situații de urgență:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă în perioadele caniculare, sau când se înregistrează secetă prelungită;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- verifică sursele de alimentare cu apă;
- verifică la gospodăriile particulare modul de aplicare a normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;
- intervin la stingerea incendiilor produse la unitățile din subordinea primăriei, la unități de interes local, la locuințe, anexele acestora, păduri, plantații și culturi agricole precum și în caz de alte urgențe publice;
- execută acțiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;
- aducerea personalului din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA, a Comitetului Local, precum și a forțelor de sprijin, dacă este cazul cu mijloacele de care dispun pentru a lua măsurile ce se impun;

- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;
- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- activitatea de prevenire în domeniul protecției civile și/sau a intervenției operative se asigură prin structuri specializate, în conformitate cu competențele și atribuțiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

III. Personalul din structura Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA are următoarele atribuții:

Șeful Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA:

- răspunde de pregătirea, capacitatea de intervenție, disciplina și de întreaga activitate a serviciului;
- ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările situațiilor de urgență;
- organizează activitatea de control asupra respectării normelor pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile cetățenești, centralizează constatările și prezintă periodic concluziile în fața consiliului local;
- asigură instruirea membrilor serviciului privind cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- în funcție de constatările făcute și/sau primite cu ocazia controalelor de prevenire face propuneri primarului pentru sancționarea persoanelor care nu respectă regulile de P.S.I. și nu respectă reglementările în vigoare pe linie de adapostire la construcțiile noi;
- organizează anunțarea și alarmarea membrilor serviciului în caz de urgență publică coordonează activitatea de intervenție și solicită intervenția Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara ca răspuns a situației create;
- întocmește planificarea și stabilește obiectivele controalelor ce se execută la gospodăriile cetățenești;
- constituie și gestionează baza de date cu privire la situațiile de urgență
- asigură informarea operativă a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara și a instituțiilor abilitate asupra stărilor potențial generatoare de situații de urgență sau asupra producerii situațiilor de urgență în zona de competență, printr-un sistem informațional propriu;
- execută controale la celulele de urgență de la operatorii economici;
- participă la instructaje, convocări, antrenamente de specialitate conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea șefului serviciului de urgență se realizează prin cursuri sau convocări și se desfășoară la Centrul Național de pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență în conformitate cu art.34 (1), din Legea protecției civile nr. 481/2004 ;
- instruirea personalului din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- ia măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- răspunde de tehnica din dotare.
- propune Primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității serviciului, în funcție de nevoile apărute pe parcurs

Compartimentul prevenire:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- execută activități de îndrumare și control în sectorul de competență, în scopul prevenirii riscurilor producerii unor situații de urgență;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor anuale și lunare;
- întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor și în domeniul protecției civile;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător, în domeniul situațiilor de urgență;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.

Șeful echipei / echipei specializate de intervenție:

- organizează activitatea de intervenție a echipei pe care o conduce;
- urmărește prezența permanentă în sectorul de competență a unui nr. minim de voluntari pentru asigurarea intervenției în caz de urgență publică;
- conduce activitatea echipei pe timpul intervențiilor;
- informează imediat șeful serviciului voluntar în legătură cu situațiile deosebite constatate;
- urmărește împreună cu cetățenii asigurarea permanentă în localitate a căilor de acces pentru situații de urgență publică;
- încheie după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit reglementărilor lor în vigoare;
- efectuează instructajul specific riscului la echipa pe care o conduce.

Membrii echipelor / echipelor specializate de intervenție

- se subordonează șefului serviciului și șefului de grupă/echipă;
- intervin cu mijloacele din dotare pentru scoaterea apei din gospodării la producerea inundațiilor, precum și în alte situații de urgență;
- desfășoară activități de informare și instruire a cetățenilor privind cunoașterea și respectarea regulilor de p.s.i. și de comportare în situații de urgență;
- acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, accident grav pe căile de comunicații, precum și în caz de dezastre;
- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- desfășoară activități de cercetare - observare, înștiințare - alarmare, adăpostire, evacuare, asigurare logistică;
- se specializează în intervenția pentru normalizare a activităților economico - sociale;

IV. Coordonarea controlului și îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA

- activitatea serviciului este coordonată de Primar în conformitate cu art.27, lit. f) din Legea nr. 481/2004, a protecției civile și O.U.G. 25 / 2004;
- Primarul gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă și P.S.I. prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA;
- Primarul stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asigură pregătirea profesională lunar și anual prin instruire inițială și instruire permanentă, antrenarea și perfecționarea personalului din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA, organizează și conduce aplicații și exerciții pentru verificarea viabilității planificării intervenției și a resurselor, conduce activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate;
- analizează periodic în ședința consiliului local, activitatea serviciului și vor stabili măsuri privind îmbunătățirea capacității de răspuns în situații de urgență.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA :

- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie, cu Consiliul local și alte instituții și

structurii din județ pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- cooperează cu alte structuri abilitate și O.N.G. pentru salvarea oamenilor, protecția bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural, precum și a factorilor de mediu;
- solicită sprijinul altor forțe pentru intervenții în sectorul de competență;

V. Gestionarea patrimoniului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA

- echipele specializate de intervenție gestionează mijloace inițiale, aparatură, echipament de protecție, uniformă cu însemne distinctive specifice, mijloace de alarmare, echipament și aparatură de transmisiuni, de informatică, accesorii, substanțe și alte materiale tehnice specifice tipului de risc, conform normelor de înzestrare și dotare elaborate de ISU și aprobate de ministrul administrației și internelor;
- consiliul local va prevedea în proiectul bugetului propriu resursele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA și va exercita controlul folosirii acestuia;
- finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA se asigură din bugetul local;
- resursele bugetare prevăzute mai sus se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii;
- evidența înzestrării și dotării serviciului cu tehnică, aparatură și materiale specifice se ține pe baza tabelului întocmit în acest scop;
- dotarea serviciului se asigură de către consiliul local și se realizează pe măsura asigurării resurselor umane, materiale și financiare;
- mijloacele de stingere a incendiilor ce pot fi folosite sunt: stingătoare de diferite tipuri și capacități, materialele din posturile fixe de incendiu, lopeți, cazmale, măturoaie, găleți, accesoriile din dotarea hidranților subterani după caz;
- mijloacele de stingere a incendiilor se amplasează la gospodăriile voluntarilor în așa fel încât să se asigure intervenția operativă la incendiu sau în alte locuri accesibile;
- locurile de amplasare a mijloacelor de primă intervenție vor fi indicate prin marcaje sau panouri de semnalizare vizibile de la distanță;
- tehnică, aparatură și materiale specifice se depozitează în spațiile puse la dispoziție în acest scop;
- în fiecare localitate se va institui fluxul informațional de anunțare a personalului voluntar și de alarmare a cetățenilor în caz de situație de urgență - clopot, sirenă, portavoce, telefon după caz.

VI. Pregătirea personalului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA

- personalul voluntar trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- pregătirea profesională a serviciului de urgență și a altor forțe cu care se cooperează se realizează pe baza programelor de pregătire anuală și lunară întocmit pe teme și exerciții de alarmare publică;
- planul de pregătire cuprinde atât teme de prevenire și stingere cât și teme de protecție civilă în funcție de riscul existent în sectorul de competență și activitatea echipelor specializate;
- la încadrare și anual personalul serviciului voluntar este supus controlului medical, în condițiile legii;
- în scopul creșterii eficienței și operativității intervențiilor, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA execută exerciții și aplicații de intervenție pe bază de planificare întocmită de șeful serviciului;
- personalul voluntar are dreptul la compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului; cuantumurile orare ale compensației se stabilesc și se acordă de către consiliul local.
- personalul voluntar are obligațiile prevăzute de Legea voluntariatului, nr. 195 /2001.

VII. Dispoziții finale

Prezentul regulament se aplică la toate acțiunile și activitățile efectuate de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și echipajele din satele aparținătoare. Prevederile-reguiamentului vor fi aduse la cunoștința membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA și a tuturor locuitorilor localității.

II.4 – STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT

DISPOZITII GENERALE

1 - Serviciul public administrare unitati de invatamant se organizează ca serviciu public fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva.

2 - Sediul Serviciului Public este în municipiul Deva iar activitatea se desfășoară în clădirea Primăriei municipiului Deva .

3 - Conducerea este asigurată de un șef de serviciu care coordonează întreaga activitate . Acesta este angajat în urma unui concurs organizat în baza criteriilor aprobate prin Hotărârea a Consiliu Local Deva și este numit în funcție prin dispoziția primarului.

Salariații serviciului public sunt numiți și eliberați din funcție prin dispoziție a primarului .

OBIECTUL DE ACTIVITATE

4. - Serviciul public administrare unitati de invatamant funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a administra unitățile de învățământ finanțate din bugetul local al municipiului Deva .

5. - Serviciul public administrare unitati de invatamant are următoarele atribuții :

-asigura activitatea de administrare a învățământului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva ;

-centralizează anual și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate **Nota de Fundamentare** privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 " Învățământ " având ca surse de finanțare alocații bugetare și venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), în vederea elaborării proiectului de buget general pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art. 37 și 38 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale actualizată cu modificările și completările ulterioare .Nota de Fundamentare va fi însoțită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului,și aflate pe raza municipiului Deva

-la întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă capitolului de cheltuieli 65.02 " Învățământ " , atât pe alocații bugetare cât și pe venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal , bunuri și servicii ,burse ,investiții), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale ,actualizată .Nota de Fundamentare va fi însoțită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul propus de fiecare dintre cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Deva ;

-întocmește comunicările către fiecare Ordonator Tertiare de Credite și anume către cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat , privind bugetul anual aprobat și repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, bugetele rectificate ale acestora ,urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unități de învățământ ;

-participă la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții ,pentru cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;

-urmărește execuția bugetului unităților de învățământ ;

- stabileste si urmareste lucrarile de reparatii , a lucrarilor de investitii pentru buna desfasurare a activitatii in unitatile scolare ;
- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Serviciul Financiar Contabilitate si Direcția Tehnică – Compartiment Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ ;
- colaborează cu Inspectoratul școlar județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului,cat si a cheltuielilor privind utilitatile ;
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, necesar desfasurarii activitatii compartimentului .acesta inaintea „Compartimentului atribuire contracte de achizitii publice” ,referatul de necesitate pentru inceperea procedurii de achiziitie publica .Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativa ,capitolul si titlul de cheltuiala bugetara unde exista prevedere bugetara pentru inceperea procedurii de achizitie publica respective ;
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, □espective serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin Dispozitie a Primarului ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințat ;

II.5 - STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC FOND LOCATIV, ASOCIATII DE PROPRIETARI

DISPOZITII GENERALE

1 - Serviciul Public Fond Locativ, Asociatii de Proprietari se organizează ca serviciu public fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva.

2 - Sediul Serviciului Public este în municipiul Deva iar activitatea se desfășoară în clădirea Primariei municipiului Deva .

3 - Conducerea este asigurată de un sef de serviciu, angajat în urma unui concurs organizat în baza criteriilor propuse de primar si aprobate prin Hotatara a Consiliu Local Deva si numit in functie prin dispozitia primarului.

Salariații serviciului public sunt numiti si eliberati din functie prin dispozitie a primarului .

OBIECTUL DE ACTIVITATE

4. - Serviciul Public Fond Locativ, Asociatii de Proprietari funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a administra fondul locativ de stat, fondul locativ realizat prin Agentia Nationala pentru Locuinte si fondul locativ aflat in proprietatea publica si privata a Municipiului Deva.

De asemenea are rol in indrumarea si sprijinirea proprietarilor de apartamente si spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta din condominii, prin consiliere, in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii, precum si Indrumarea si sprijinirea

asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea condominiului, cu respectarea legislației în vigoare ;

Serviciul asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii .

5. - Serviciul fond locativ, asociații de proprietari are în componența două compartimente :

A. Compartiment fond locativ

- Administrarea fondului locativ de stat, a fondului locativ realizat prin Agenția Națională pentru Locuințe și a fondului locativ aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva :
- Intocmirea și actualizarea evidenței imobilelor fondului locativ de stat, a imobilelor realizate prin A.N.L. și a imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Deva;
- Intocmirea contractelor de închiriere și a actelor adiționale pentru suprafețele cu destinația de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Stabilirea chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Intocmirea documentației în vederea stabilirii pretului de vânzare de un expert autorizat și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru suprafețele cu destinația de locuință care se vând chiriilor în baza Decretului-lege nr.61/1990 și a Legii nr.85/1992;
- Intocmirea documentației în vederea stabilirii pretului de vânzare și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele construite din fonduri ANL care se vând chiriilor în baza Legii nr.152 / 1998 și a Hotărârii Guvernului României nr.962/2001;
- Intocmirea evidenței dosarelor depuse de solicitanții de locuințe sociale și locuințe construite prin fonduri ANL, verificarea acestora și intocmirea listelor de priorități;
- Intocmirea documentațiilor pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru suprafețele cu altă destinație decât aceea de locuință, care se vând în baza prevederilor legale în vigoare;
- Incasarea chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- Emiterea facturilor de plată în vederea încasării chiriilor pentru suprafețele cu altă destinație decât aceea de locuință ;
- Incasarea avansurilor și a ratelor pentru locuințele și spațiile cu altă destinație care se vând în baza prevederilor legale în vigoare;
- Intocmirea, respectiv efectuarea modificărilor la desfasuratoarele imobilelor necesare întabulării în Cartea Funciara a apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Pastrarea evidenței cartilor tehnice ale construcțiilor și predarea către asociațiile de proprietari a cartilor tehnice ale construcțiilor pentru blocurile care au devenit proprietate personală în baza Legii nr.85/1992;
- Organizarea licitațiilor, conform legislației în vigoare, pentru închirierea/vânzarea spațiilor cu altă destinație decât locuință;
- Intocmirea referatelor de acționare în judecată în vederea recuperării debitelor și evacuării chiriilor din spațiile cu destinația de locuință și din spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Verificarea stării tehnice a locuințelor și spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință privind întreținerea partilor de construcție și instalații.

B. Compartiment asociații de proprietari

- Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor de apartamente și spații cu altă destinație decât cea de locuință din condomini, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii ;

- Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin cu privire la administrarea si intretinerea condominiului, cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- Organizarea si asigurarea exercitarii controlului financiar-contabil si gestionar asupra activitatii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii ;
- Organizarea examinarii persoanelor fizice pentru obtinerea atestatului de administrator de imobile ;
- Constatarea si sanctionarea contravențiilor stabilite prin hotarare a Consiliului Local, in conditiile legii, cu privire la activitatea asociatiilor de proprietari.

DISPOZITII FINALE

6. - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică întregului personal al **Serviciului Public Fond Locativ, Asociații de Proprietari** .

Funcționarii publici sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevazute de legislatia în vigoare.

7. - Repartizarea sarcinilor concrete de munca se face de către seful serviciului, pentru fiecare salariat prin fisa postului

8. - Seful **Serviciului Public Fond Locativ, Asociații de Proprietari** are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului Regulament.

9. - Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

10. - Orice modificare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Deva.

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Asistența de specialitate, în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și a serviciilor publice fără personalitate juridică, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, cât și perfecționarea pregătirii profesionale se asigură de către Primar, Viceprimari și Secretarul municipiului.

Art. 24. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de munca sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevazute de legislatia în vigoare.

Art. 25. Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și a serviciilor publice fără personalitate juridică se realizează prin compartimentele din structura organizatorică repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de compartimente.

Deva, 31 iulie 2012

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier,
Țonea Vasile

CONTRASEMNEAZA
Secretar
LAURA SÂRBU