

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva, denumit pe scurt SPIGM Deva, este un serviciu public cu personalitate juridică, fiind organizat de către Consiliul local al municipiului Deva și în subordonarea directă a acestei autoritați publice locale.

Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare precum și a legislației în vigoare.

Art.2. Sediul serviciului de întreținere și gospodărire municipală se află în Deva, str.Axente Sever, nr. 40.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. SPIGM are ca principal obiect de activitate întreținerea spațiilor verzi, a parcilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joaca și a fântânilor arteziene de pe domeniul public și privat al municipiului Deva, baze sportive și de agrement, administrarea urmatoarelor obiective: Complex Aqualand Deva, Parcare publică zona Complex Aqualand Deva, Cladirea Strandului Municipal, Terenul Skate Park, Terenurile de sport cu gazon sintetic și imprejmuire din zona Bejan, zona de agrement Bejan, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicompONENTA). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcat rutier; montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza, administrarea și întreținerea obiectivelor: toaleta publică zona Centrului Comercial „Ulpia”, și grup sanitar zona Bejan,

SPIGM desfășoară în principal următoarele activități :

- întreținerea spațiilor verzi, a parcilor, a fântânilor arteziene, a sistemelor de irigații, a bazelor sportive și de agrement inclusiv a stadionului „Cetate”, a locurilor de joacă aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013, de pe domeniul public și privat al municipiului Deva;

- administrarea următoarele obiective:

- Complex Aqualand Deva
- Parcare publică zona Complex Aqualand Deva
- Cladirea Strandului Municipal
- Terenul Skate Park și Dog Park
- Terenurile de sport cu gazon sintetic și imprejmuire din zona Bejan
- Zona de agrement Bejan
- Cetatea Deva
- Dealul Cetății (sit natural)

- Telecabina
- Centrul National de Informare si Promovare Turistica
- administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, si grup sanitar zona Bejan,,

- producerea materialului dendro-floricol atât pentru întreținerea zonelor verzi ale municipiului cât și pentru alți beneficiari ;

- administrarea Parcului Bejan și a menajeriei aflată în incinta acestuia ;
- întreținerea, repararea mașinilor și utilajelor din parcul propriu, cu respectarea legislației în vigoare ;
- proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza municipiului Deva;
- confectionarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile apartinătoare domeniului public și privat al municipiului ;
- executarea lucrărilor specifice la pomi fructiferi și ornamentali de pe raza municipiului Deva ;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor inundațiilor sau alte calamitați și situații nedorite care reclamă maximă urgență.
- prestarea unor activități economice către persoane fizice și juridice (ex. lucrări de întreținere a spațiilor verzi și lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuiala proprie a solicanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, producție și vânzare material dendro-floricol, închiriere mașini și utilaje);
- prestari de activități economice- comert (vânzari de mărfuri în zonele de agrement)
- prestari de activități economice de închirieri de spații și baze sportive care fac parte din baza sportivă și de agrement către persoane fizice și juridice;
- închirierea terenurilor care fac parte din baza sportivă și de agrement în vederea organizării de întreceri sportive, activități recreative și sportive
- prestari servicii economice pentru activități de agrement, recreative și sportive către persoane fizice și juridice
- prestari servicii economice pentru obiectivele: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar
- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, și grup sanitar zona Bejan,,

Art.4. Modificarea activității serviciului se va putea face numai cu acordul Consiliului Local al municipiului Deva, prin hotărâre aprobată în acest sens.

Art.5. În vederea realizării obiectului de activitate pentru care a fost creat serviciul public are urmatoarele atribuții:

- intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și fortă de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum, și alte calamitați naturale;
- realizează demersurile necesare înființării (după caz), întreținerii și gospodăririi parcurilor, zonelor verzi și de agrement, fântânilor arteziene, locurilor de joacă, aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 de pe raza Municipiului Deva.
- adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi din municipiul Deva;

- urmărește aplicarea hotararilor Consiliului Local al Municipiului Deva, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curațeniei.
- respectă și urmărește condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi;
- întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Municipiului Deva
- producția de material dendro-floricol în serele proprii în vederea plantării în spațiile publice special amenajate
- prestarea unor activități economice către persoane fizice și juridice (ex. lucrări de întreținere a spațiilor verzi și lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuiala proprie a solițanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, producție și vânzare material dendro-floricol, închiriere masini și utilaje).
- prestari servicii economice și administrarea următoarele obiective:
 - Complex Aqualand Deva
 - Parcare publică zona Complex Aqualand Deva
 - Cladirea Strandului Municipal
 - Terenul Skate Park și Dog Park
 - Terenurile de sport cu gazon sintetic și imprenuire din zona Bejan
 - Zona de agrement Bejan
 - Cetatea Deva
 - Dealul Cetății (sit natural)
 - Telecabina
- prestari de activități economice-comert (vânzari de marfuri în zonele de agrement, vânzari de material dendro-floricol)
- prestari de activități economice de închirieri de spații și baze sportive care fac parte din baza sportivă și de agrement către persoane fizice și juridice;
- închirierea terenurilor care fac parte din baza sportivă și de agrement în vederea organizării de întreceri sportive
- prestari servicii economice de agrement, recreative și sportive către persoane fizice și juridice
 - trăsarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe bază de solvent organic (bicompONENTA). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcat rutier;
- montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza

CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. Structura organizatorică a SPIGM se stabilește și se modifică prin hotărare a CL Deva.

Art.7. Activitatea serviciului este condusă de către un director și un director adjunct numiți în condițiile legii.

Art.8. În exercitarea sarcinilor ce-i revin **directorul serviciului** raspunde de organizarea și conducerea întregii activități de întreținere și gospodărire municipală având următoarele atribuții principale:

- Coordonează întreaga activitate a serviciului;
- Este ordonator tertiar de credite ;

- Propune spre aprobare Consiliului Local programul de activitate pentru anul în curs, precum și Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva, Regulamentul de organizare și functionare, Organograma și Statul de funcții pentru serviciu;
- Stabilește și reactualizează atributiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului, biroului, compartimentului.
- Aproba fisile de post ale angajatilor după elaborarea acestora de către sefii de servicii și birouri;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru fiecare salariat al serviciului;
- Face propuneri privind participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Aproba documentele de plată și incasări cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Prezintă anual în fața CL Deva, rapoarte de activitate;
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărari în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare CL Deva;
- Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- Participă la sedințele comisiilor de specialitate și ale CL municipiului Deva;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Măntine disciplina muncii în cadrul serviciului;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- Reprezintă serviciul în relația cu terții;
- Răspunde de respectarea legilor, hotarărilor de Guvern, hotarărilor de CL și a dispozițiilor primarului;
- Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funktionale ale aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotarărilor de CL al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- Aproba și gestionează creditele bugetare din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, prin aprobarea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și investiții, solicitate de sefii de servicii și birouri;
- Utilizează creditele bugetare după ce au fost repartizate de ordonatorul principal de credite, numai pentru realizarea sarcinilor serviciului SPIGM, pe care îl conduce potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- Aproba angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectând prevederile legale;
- Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu, urmarirea modului de realizare a veniturilor, angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de incasat;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.9. În exercitarea sarcinilor ce-i revin **directorul adjunct** răspunde de organizarea și conducerea Serviciului Intretinere Zone Verzi, Serviciului Administrare Fantani, Parcuri și Mijloace

Auto, Biroului Productie si Intretinere material dendro- floricol, având urmatoarele atribuții principale:

- Stabilește atribuțiile serviciilor și birourilor pe care le conduce, întocmind fișa postului pentru fiecare angajat din subordine;
- Coordonă și verifică activitatea personalului din subordine;
- Colaborează cu serviciile aparatului propriu al CL Deva, pentru satisfacerea intereselor comunității locale;
- Raspunde de modul de gospodărire a resurselor banești și materiale ale birourilor pe care le conduce;
- Coordonă și verifică modalitatea de aplicare a normelor de sănătate și securitate în munca;
- Participă la ședințele consiliului local;

Art.10. - Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva având în compoziție:

Sef Serviciu Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva

Atribuțiile postului:

- Organizează, coordonează și asigură buna desfășurare a activității serviciului buget-contabilitate, resurse umane, arhiva;
- Urmărește și verifică înregistrarea corecta a actelor interne specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Exercită control financiar preventiv ;
- Verifică întocmirea și legalitatea documentelor de incasări și plăti ;
- Verifică statele de plată și situațiile statistice ;
- Ofere relații și asistență de specialitate ;
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobată;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ;
- Întocmește bilanțul contabil, balanță de verificare lunată și dările de seamă trimestriale și anuale;
- Întocmirea raportelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea raportelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces“ - Sistemul național de raportare - ForExeBug;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de sefii de servicii și birouri;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;

- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Coordonaza si verifica activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supravegheaza respectarea programului de lucru si disciplina ;
- Raspunde si respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducerea serviciului.
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celealte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducatorul ierarhic superior.

A) Compartimentul Contabilitate, cu urmatoarele atribuții:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor finanțiar contabile prezентate spre aprobare ordonatorului secundar și principal de credite;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția finanțieră, performanța finanțieră;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile; ține evidență contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Serviciului Public de Intretinere și Gospodarire Municipală Deva;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Serviciului Public de Intretinere și Gospodarire Municipală Deva;
- întocmește și actualizează permanent Registrul de evidență a garanțiilor gestionarilor, conform legislației în vigoare;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării și integrității patrimoniului privind bugetul propriu;

- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunare;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Tine evidență și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capituloare, subcapituloare, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și operarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate și prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, directorului SPIGM;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Tine la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin caserie a drepturilor cuvenite salariaților;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

B) Compartimentul Buget, cu urmatoarele atribuții:

- Intocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM pe baza propunerilor de buget de la servicii și birouri;
 - Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM va cuprinde sumele necesare platii drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare realizării obiectivelor propuse, funcționarea activității și sumele necesare pentru investiții, constând în lucrări și dotări ;
 - Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capituloare bugetare, întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă directorului spre aprobare ;
 - Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
 - Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de

rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli, primite de la sefii de servicii si birouri si aprobate de directorul SPIGM;

- Fundamenteaza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, necesare activitatii de functionare si dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de sefii de servicii si birouri;

- Tine evidenta si verifica permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea incadrarii in creditele bugetare alocate;

- Analizeaza si transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli, primite de la sefii de servicii si birouri si aprobate de directorul SPIGM;

- Monitorizeaza permanent bugetul consumat sa se incadreze in prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, birou, compartiment;

- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea si legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

C) Compartiment Resurse Umane, Salarizare cu urmatoarele atributii:

- Intocmirea Organigramei, a Statului de functii si al Regulamentului de organizare si functionare al SPIGM ;

- Intocmirea Contractelor individuale de munca, Actelor adiunctionale la Contractele individuale de munca :

- Centralizeaza toate fisele de post de la servicii, birouri, compartimente si intocmeste Fisele de post in colaborare cu seful Serviciului buget, contabilitate, resurse umane pentru personalul din subordine;

- Calculeaza salariile de incadrare ale angajatilor, indemnizatiile de conducere si sporul de vechime, conform prevederilor legale;

- Verifica foile colective de prezenta predate de sefii de birouri ;

- Intocmeste lunar statele de plata pe baza foilor colective de prezenta si raspunde de corectitudinea lor;

- Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;

- Ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea acestora in termen;

- Daca sesizeaza deficiente in completarea declaratiilor, in termen de 10 zile de la primirea declaratiei persoana responsabila va recomanda, in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata persoanei in cauza rectificarea declaratiei de avere si/sau a declaratiei de interese in termen de cel mult 30 zile de la transmiterea recomandarii;

- Trimit Agentiei copia certificata a declaratiei rectificate si eventualele inscrisuri de indata ce a fost primita;

- Evidenta declaratiile de avere si declaratiile de interese in registru special cu character public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului;

- Trimit Agentiei copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese

fara anonimizare, si cate o copie certificata a regisratorilor speciale (Registru declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interes) in termen de cel mult 10 zile de la primirea declaratiilor. Aceste documente vor fi inaintate Agentiei insotite de o adresa de inaintare. Aceasta va cuprinde si datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interes, in cadrul respectivei entitati (numele si prenumele, numarul de telefon, adresa de e-mail, precum si actul administrativ de desemnare);

- Intocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interes la timp si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare. Lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si /sau declaratiile de interes, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 30 iunie al fiecarui an;

- Asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interes pe pagina de internet a institutiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu in termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afisare vor fi anonimizate urmatoarele informatii: adresa imobilelor declarate (cu exceptia localitatii unde sunt situate), adresa institutiei care administreaza activele financiare, codul numeric personal, precum si semnatura. Declaratiile de avere si declaratiile de interes se pastreaza pe pagina de internet si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului 3ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

- Acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interes si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interes;

- Intocmeste si transmite lunar cererea de restituire de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii si situatia conchediilor medicale catre Casa de asigurari de sanatate ;

- Redacteaza actele cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- Intocmeste lunar Cererea de Credite bugetare pentru cheltuielile salariale, Nota de Fundamentare, Nota Justificativa, Contul de executie pe Titlul 10 Cheltuieli de personal si o transmite Ordonatorului principal de credite pentru virari credite bugetare;

- Intocmeste lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite Ordonatorului principal;

- Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal;

- Intocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul SPIGM, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la sefii de servicii si birouri;

- Intocmirea statului de plată pentru salariați;

- Intocmirea situațiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;

- Intocmirea fișelor fiscale privind impozitul pe salar;

- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;

- Intocmeste si transmite lunar declaratia privin obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venituri si evidenta nominala a persoanelor asigurate (D112);

- Intocmirea referatelor și Deciziilor cu privire la angajarea salariaților, încetarea sau modificarea contractului individual de munca;

- Tine evidenta conchediilor de odihna, a conchediilor medicale si a conchediilor fara plata si efectueaza toate procedurile in legatura cu acestea;

- Elibereaza adeverinte, la cerere, angajatilor SPIGM;

- Intocmirea documentelor legale pentru incetarea contractului individual de munca al salariatilor;
- Propune spre aprobare, pe baza referatelor intocmite de sefii de servicii si birouri necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al SPIGM;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern manu Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare);

D) Compartimentul Secretariat, Arhiva cu urmatoarele atributii:

- Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;
- Primește adrese privind informatii de interes public cf legii nr 544/2001 *privind liberul acces la informatiile de interes public*, le prezinta conducerii institutiei dupa care le repartizeaza persoanelor desemnate de conducerea institutiei. Urmareste ca raspunsul la aceste adrese sa fie in termenul prevazut in adrese;
- Verifica documentatia depusa daca este completa si o inregistreaza;
- Informeaza cetatenii prin comunicare verbală, in scris, telefonic privind solicitările din partea acestora
- Primește petitiile cetătenilor (cereri, reclamatii, sugestii, adrese,etc) si le inregistreaza;
- Asigura activitatea de curierat si distributia corespondentei, circuitul documentelor in interiorul serviciului cat si in exteriorul institutiei;
- Comunica raspunsurile catre cetăteni in termenile stabilite de prevederile legale in vigoare;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie personalului nominalizat pentru solutionare;
- Inregistreaza referatele de necesitate pentru achizitionarea de servicii, produse, lucrari intocmite de sefii de servicii si birouri si le inainteaza pentru aprobare directorului SPIGM
- De la Registratura SPIGM se predă referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Birou Juridic, Achizitii publice pentru operare SEAP;
- Inregistreaza toate facturile pentru bunuri si servicii primite de la furnizori si le predă pe baza de semnatura sefilor de servicii si birouri implicați în achiziție, pentru certificarea realității si legalității, urmand să le predea pe baza de semnatura Compartimentului Contabilitate pentru operare;
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primește si se asigura lunar/trimestrial/anual ca toate documentele sa fie arhivate.
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme

- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- Asigură transmiterea faxurilor a acțelor care provin de la birouri/servicii/compartimente din cadrul Serviciului Public de Întreținere și Gospodarire Municipală Deva
- Raspunde de cunoasterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, arhiva
- Raspunde de cunoasterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobată aferente compartimentului secretariat, arhiva
- Arhivarea și inventarierea pe termene de pastrare, conform nonmenclatorului arhivistice a documentelor create la nivelul serviciului
- Evidenția stampilelor și parafelor, urmărește aplicarea regulamentului privind folosirea stampilelor și parafelor
- Prede și preia pe baza de proces verbal de la compartimentele funktionale stampilele, parafe
- Pastrează stampilele și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea lor în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea serviciului
- Intocmeste registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru inscris în acesta

E) Compartimentul Aprovizionare cu urmatoarele atributii:

- În activitatea să actionează pentru asigurarea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, pe baza referatelor de necesitate întocmite de sefii de servicii și birouri, aprobată de directorul SPIGM și operate prin SEAP de Compartimentul Achiziții ;
- Asigură indeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin obiectului sau de activitate, precum și a celor trasate de conducerea unității cu privire la planificarea și realizarea aprovizionării cu materii prime, materiale, combustibil, mașini, utilaje, insalații, piese de schimb și ambalaje, precum și gospodărirea bazei tehnico materiale din dotarea serviciului, evitând formarea de stocuri supranormative.
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

Art.11. - Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, cu urmatoarele atributii:

- Stabilește circumstanțele de incadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
- Efectuează achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrarilor prin intermediul SICAP ;
- Aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- Constituie și pastrează dosarele de achiziție publică ;
- Asigură consultări și raspunde cererilor cu caracter juridic;
- Participă la redactarea proiectelor de contracte și a proiectelor de hotărari ale Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al SPIGM;
- Verifică legalitatea acțelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare .
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ;
- Colaborează cu personalul cu atributii de monitorizare a persoanelor care efectuează munca în folosul comunității (ca efect al unor hotărari judecătorescii) ;

Colaborează cu Serviciul de Probatuire de pe lângă Tribunalul Hunedoara precum și cu Parchetele de pe lângă diferite instanțe judecătorescii din țară, în vederea executării de munca neremunerată în folosul

comunitatii, de catre persoanele pentru care instancele judecatoresti si parchetele de pe langa acestea, au dispus acest lucru, ca masura complementara pe langa suspendarea sub supraveghere a executarii pedepsei inchisorii sau a amanarii aplicarii pedepsei.

- Efectueaza demersurile in vederea trimiterii la timp a corespondentei cu continut juridic si de domeniul achizitiilor publice ;
- Reprezinta si apara interesele serviciului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea SPIGM Deva ;
- Participa la luarea deciziilor in cadrul comisiilor de disciplina ;
- Pune in executare legile si celealte acte normative.
- Elaborarea planului anual de achizitii al SPIGM Deva pe baza datelor continute in planurile de achizitii oferite de celealte servicii si birouri si a Raportului anual de activitate pentru biroul juridic, achizitii publice.
- Transmite catre Compartimentul Resurse Umane, Salarizare deciziile de sanctionare disciplinara, intocmite dupa procedura de cercetare disciplinara pe baza de semnatura

Art. 12. Compartiment protectia muncii cu urmatoarele atributii:

1. identificarea pericolilor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de preventie si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobatte de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobararea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorei a masurilor prevazute in planul de preventie si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si imminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorei sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum si a sistemelor de siguranta;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificările periodice si, daca este cazul, incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
23. intocmirea evidențelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si preventie si a planului de evacuare;
29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori străini;
31. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificările si/sau incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratilor la locul de munca.

(2) Activitatile legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor se vor efectua in conformitate cu prevederile art. 24 si 25 din lege.

(3) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuita, cel putin, in urmatoarele situatii:

- a) ori de cate ori intervin schimbari sau modificari in ceea ce priveste tehnologia, echipamentele de munca, substantele ori preparatele chimice utilizate si amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca;
- b) dupa producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de catre un lucratot apartinand grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

Art 13 - Serviciu Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciului Administrare Fantani, parcuri si Mijloace Auto, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatii activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocate, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM ;

-Asigura coordonarea si executarea activitatilor edilitar gospodaresti specifice in vederea realizarii unei bune administrari a domeniului public si privat a municipiului Deva prin:

- administrarea domeniul public si privat al municipiului Deva, referitor la parcuri, fantani arteziene, locuri de joaca, mobilier urban, accesorii si echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice si a celor reabilitate cu fonduri europene in vederea pastrarii formei si continutului proiectelor si functionarii lor la standardele de calitate cu care au fost prevazute;

-intretinerea si gestionarea sistemelor de irrigatie automatizate realizate din fonduri proprii cat si din fonduri europene aflate pe domeniul public al municipiului Deva situate pe Bld.Juliu Maniu, Bld Decebal, Bld Dacia, Str.Avram Iancu, Parc Cetate, Parc Opera, Piata Arras, Piata Ardealul;

- administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, si grup sanitar zona Bejan,,

- Administrarea terenurilor de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan

- Administrarea zonei de agreement Bejan

- administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;

- administrarea locurilor de joaca din Parc Cetate si Parc Bejan, cat si celelalte locuri de joaca in numar de 39, aflate pe domeniul public al municipiului Deva;

-administrarea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;

- Verificarea activitatii de curatenie a aleilor, zonelor verzi apartinand domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toalete si intretinerea zonelor verzi;

- Raspunde de intretinerea tuturor obiectivelor aflate in patrimoniul serviciului si raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite;

- Asigura functionarea in bune conditii a utilajelor in scopul efectuarii la timp a activitatilor de intretinere;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza.

- Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui;

- Urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;

- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgență (tematicile si graficile de instruire;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto
- Sa cunoasca si sa participe la intreg procesul de productie ;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- Coordoneaza activitatea Serviciului Administrare Fantani, parcuri si Mijloace Auto;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrările executate ;
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Intocmeste necesarul pentru achizitionarea de combustibil si ulei pentru masinile din dotare ;
- Programarea reviziilor, asigarurile si inspectiilor tehnice periodice pentru parc auto;
- Asigura si verifica zilnic starea tehnica a autovehiculelor;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgență (tematicile si graficile de instruire;
- Receptioneaza si raspunde de lucrările pe linie de reparatii si servicii auto;
- Conlucreaza cu compartimentul aprovizionare pentru asigurarea pieselor si subansamblelor utilajelor care s-au defectat ;
- Verifica intocmirea foile de parcurs si foile de activitate zilnica (FAZ) pentru utilajele si autoutilitarele din dotare.

Art.14. - Serviciul Intretinere Zone Verzi,

Seful de serviciu are urmatoarele atributii :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciul Intretinere

Zone Verzi, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobatte de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;

- Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul municipiului Deva;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea Serviciului Intretinere Zone Verzi;
 - Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea serviciului;
 - Se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate și de asigurarea materialelor necesare executării lucrarilor de întretinere zone verzi ;
 - Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie ;
 - Urmărește zilnic activitatea efectuata la spații verzi, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrările de zone verzi;
 - Asigura efectueaza lucrarilor de plivit, sapat, adunat si incarcat resturi vegetale din zonele aparținand domeniului public/privat al municipiului;
 - Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrarilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.
 - Efectueaza întreținerea vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale, inclusiv pentru spațiile verzi aflate în întreținerea Asociațiilor de proprietari / locatari (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.)
 - Asigura baza materiala si umana pentru lucrari de tăieri definitive si de corectii a copacilor aflati pe raza Municipiului Deva dupa obinerea avizelor legale;
 - Verifica si receptioneaza lucrările de întretinere zone verzi executate de terti catre SPIGM Deva;
 - Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
 - Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
 - Tine la zi Fisele colective de prezentă pentru salariații din subordinea lui;
 - Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
 - Intocmeste tematicile si graficele in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
 - Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgența (tematicile si graficele de instruire;
 - Raspunde de prejudiciile cauzate asupra bunurilor cetătenilor, in timpul executării lucrarilor pe domeniul public si privat al municipiului Deva, daca se dovedeste vinovatia angajatilor SPIGM aflati in subordinea sa,
 - Indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, prevazute de lege si prin sarcinile stabilite de conducerea serviciului.
 - Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
 - Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciu intretinere zone verzi;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul intretinere zone verzi.

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;

- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;

- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.

Compartiment Productie si Intretinere Material Dendro- Floricol

- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de peisistica;

- Intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de producere a materialului dendro- floricol;

- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile execute ;

- Initiaza si finalizeaza proiecte de amenajare peisistica a localitatii;

- Raspunde de activitatea de producere a materialului dendro-floricol destinat amenajarii parcurilor si zonelor verzi.

Art. 15. - Birou Productie, Mantenanta si Intretinere Mobilier Urban

Seful de birou are urmatoarele atributii, pentru :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Biroului Productie, Mantenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de productie si intretinere mobilier urban;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Biroul Productie, Mantenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile execute ;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgența (tematicile si graficile de instruire);
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Birou Productie, Mantenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Birou Productie, Mantenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi

angajate;

- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezență pentru salariații din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale și fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie și verifică exactitatea datelor, să fie conforme cu legislația în vigoare;
 - Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de execuție;
 - Asigura materialele necesare lucrarilor executate în cadrul biroului;
 - Raspunde de evaluarea corecta a lucrarilor receptionate;
 - Supraveghează pastrarea în condiții bune a sculelor, dispozitivelor utilajelor și materialelor din dotarea biroului;
 - Asigura organizarea eficientă a muncii;
 - Asigura efectuarea de lucrări de montaj a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe domeniul public și privat al municipiului Deva, atât cumpărate de SPIGM cat și cumpărate de U.A.T. Municipiul Deva;
 - Asigura execuțarea activitățea de trasare a marcajelor rutiere;
 - Responsabil cu execuțarea activitatii de montare și întreținere a indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza;
 - Responsabil cu execuțarea reparatiilor curente de strictă necesitate la străzi, parcuri, alei carosabile, trotuare și drumurile publice ale municipiului Deva și ale localităților aparținătoare. (reparatii: la trotuare - frezare+covor, la trotuare din dale și ciment mozaicat, la trotuare pavaj beton cu grosime de 6 cm, la trotuare - plombe+covor, cu mixture stocabilă la rece, cu covor asfaltic MAS 16 -5 cm);
 - Asigura execuțarea marcajelor rutiere longitudinale;
 - Asigura execuțarea marcajelor transversale și diverse;
 - Asigura activități de întreținere, montarea și înlocuirea indicatoarelor de circulație care privesc drumurile publice ale municipiului Deva și ale localităților aparținătoare.(indicatoare de circulație deteriorare, indoite, lovite accidentale, neconforme sau lipsă etc.) ;
 - verificarea și actualizarea denumirii străzilor și a numerotării clădirilor (prin schimbarea placutelor) de pe raza municipiului Deva și a localităților aparținătoare .
 - Initiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobată cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
 - Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectelor de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
 - Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.
 - Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau se sizează insuficiența bugetului existent este obligat să i-a legătura cu persoana care răspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cat și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;

Art. 16 – Serviciu baze sportive și de agrement având în componență:

Seful de serviciu are următoarele atribuții:

- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva, Parcarea Publica din zona Complexului Aqualand Deva, Strand Municipal Deva, Patinoar, Teren- Skate Park si Dog Park, obiectivele aflate in jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului baze sportive si de agrement cu compartimentele si biroului din subordine;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
- Participarea la reviziile si lucrările efectuate in cadrul exploatarii Bazelor Sportive si de Agrement;
- Sa asigure functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Serviciului baze sportive si de agrement;
- Sa verifice in permanenta spatiile aflate in cadrul Serviciului baze sportive si de agrement, sa efectueze lucrari de igienizare, reparatie si intretinere;
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare , numere de telefon in caz de urgență;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Complexul Aqualand Deva si Strandul Municipal Deva
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

A) Compartiment Administrare Aqualand:

Compartimentul Administrare Aqualand are urmatoarele atributii:

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la persoane fizice si institutii
- Verifica, numara si impachteaza corespunzator numeralul incasat
- Asigura supravegherea numararii banilor
- Asigura integritatea si securitatea numeralului existent in caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, si predarea acestora la finele zilei operative sub semnatura
- Asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transporturile de numerar sau alte valori
- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva si Parcarea Publica din zona Complexului Aqualand Deva;
- Asigura intretinerea corespunzatoare a mijloacelor de comunicatie si a celor din multiplicat din cadrul Compartimentului Administrare Aqualand;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;

- Asigura paza permanenta a obiectivelor
- Menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- Promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a Complexului Aqualand Deva
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- Se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de încercare precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Asigurarea respectarea regulamentului intern de functionare Aqualand Deva, conform HCL Nr. 474/2018

B) Birou Administrare Baze Sportive si de agrement

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze Sportive baze si de agrement
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Administrarea urmatoarelor obiective: Strand Municipal Deva, Patinoar, Teren- Skate Park si Dog Park
- Asigura lucrari de intretinere si reparatii;
- Asigura buna functionare a instalatiilor sanitare si a bazinelor in sezonul estival;
- Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare, inchiriere sezlong in sezonul estival;
- Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- Asigurarea avertizelor scrise si la loc vizibil pe panouri , pentru pericolul de incendiu;
- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze sportive si de agrement ;
- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrările efectuate in cadrul exploatarii Bazelor sportive si de agrement ;
- Verifică respectarea regulamentelor de functionare a Bazelor sportive precum si celor de agrement aflate in administrarea Municipiului Deva;
- Asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive si de agrement;
- Verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informează cetățenii cu privire la denumirea spatiiilor, datele de identificare ale exploantului, numerele de telefon in caz de urgență ;
- Asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate ;

- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobat cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
 - Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
 - Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de încercare precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Raspunde în termen legal sesizarilor cetătenilor
 - Raspunde de respectarea regulamentului intern de functionare a patinoarului artificial Deva, HCL Nr. 433/2018 și modificat prin HCL Nr. 510/2018

C) Compartiment Dog Park

Compartimentul Dog Park are urmatoarele atributii:

- Intretinerea terenului Dog Park prin lucrari de cosire;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia terenului;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

D) Compartiment Skate Park

Compartimentul Skate Park are urmatoarele atributii:

- Intretinerea terenului Skate Park prin lucrari de cosire;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia terenului;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

E) Birou Administrare Telecabina

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Administrarea urmatoarelor obiective: Dealul cetatii (sit natural), Telecabina
 - Asigura lucrari de intretinere si reparatii;
 - Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor
 - Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor pentru utilizarea Telecabinei
 - Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
 - Asigurarea avertizilor scrise si la loc vizibil pe panouri , pentru evitarea accidentelor
 - Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina;

- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul Biroului Administrare Telecabina ;
- Asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Biroului Administrare Telecabina;
- Verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informează cetățenii cu privire la denumirea spatiilor, numerele de telefon in caz de urgență ;
- Asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate ;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobatе cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile, materiale la Biroul Administrare Telecabina;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face propunerî cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul , a instalațiilor și a altor mijloace fixe și de inventar la Birou Administrare Telecabina
- După aprobată, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- Întocmește referate de necesitate în vederea elaborării strategiei anuale de achiziție publică, precum și a programului anual al achizițiilor publice pe anul în curs și anexele cu descrierea și fundamentarea necesității pentru Biroul Administrare Telecabina;
- Întocmește referate pentru dotarea instituției cu bunuri pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din dotare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu toate Serviciile/Birourilor/Compartimentele, din cadrul SPIGM Deva, pentru îndeplinirea atribuțiilor
- Îndeplinește orice alte atribuții pe parte administrativă, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior.
- Asigură exploatarea Telecabinei în condiții de maximă siguranță;
- Asigură baza materială necesară pentru funcționarea în bune condiții a Telecabinei
- Răspunde de efectuarea reviziilor și lucrărilor de reparații și întreținere a Telecabinei;
- Asigură paza și îngrijirea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe arondate și încorporate Telecabinei;
- Evaluează publicul vizitator statistic și analitic, vizând fluctuațiile vizitatorilor
- Îndeplinește alte atribuții conform legii;

Art. 17- Centrul National de Informare si Promovare Artistica se afla in subordinea Directorului Serviciului si are urmatoarele atributii:

- Instituirea prin existenta Centrului de Informare si Promovare Turistica a unui punct local de interes si actiune prin dezvoltarea durabila a turismului in zona;
- Punerea in valoare a potentialului zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;
- Crearea si punerea in valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazata pe specificul local (turism cultural, recreere, religios)
- Promovarea imaginii reale a Cetatii Deva si implicit a orasului, atat pe plan national cat si pe plan international;
- Realizarea unor retele parteneriale si lansarea de pachete turistice in parteneriat cu toti factorii relevanti;
- Abordarea sistematica a pietei si infrastructurii existente, care sa grupeze intr-un cadru coherent, pe o baza locala si zonala, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici si privati implicați in turism;
- Identificarea resurselor turistice antropice si naturale, al caror grad de exploatare este scazut si inaintarea de propuneri in vederea introducerii a acestora in circulatia turistica;
- Cooperarea cu institutiile locale si regionale in domeniul turismului (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comert, Agentia pentru Dezvoltare Regionala)
- Cooperarea cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimente cu rol in cresterea circulatiei turistice care se realizeaza pe plan local si regional, precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitatile turistice si oferta turistica pe plan local si regional;
- Efectuarea de activitatii de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala, de marketing turistic, in colaborare cu autoritatatile administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism;
- Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne in ceea ce priveste promovarea in mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media si aplicatiile mobile.
- Indeplineste si alte sarcini specific trasate de Director.

CAPITOLUL IV VENITURI SI CHELTUIELI

Art.18. – Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală, va aproba Bugetul de venituri si cheltuieli anual, care va contine pe titluri si aliniate, sumele necesare pentru plata drepturilor salariale ale angajatilor, cheltuieli cu achizitionarea de bunuri si servicii, lucrari si dotari pentru activitatea de functionare si dezvoltare a activitatilor propuse in prezentul Regulament.

Art.19. - Finanțarea cheltuielilor se va face din alocații bugetare prin credite bugetare si venituri proprii, din bugetul general al Municipiului Deva.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.20 - Pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale, prin Decizii ale Directorului Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala.

Art.21. - Directorul Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emițând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Art.22. - Directorul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala incadreaza și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

Art.23. - Directorul Serviciului public este ordonator tertiar de credite și utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităii pe care o conduce, cat si venituri proprii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.24. - Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare șef de serviciu, birou în parte, pentru fiecare salariat al Serviciului public de Intretinere si Gospodarie Municipala, prin fișa postului.

Art.25. - Directorul Serviciului public de Intretinere si Gospodarie Municipala are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului regulament.

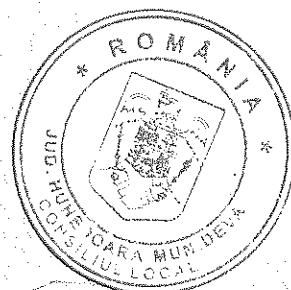
Art.26. - Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului Serviciului public de Intretinere si Gospodarie Municipala, prin hotărâre a Consiliului local.

Art.27. - Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor dispozițiilor privind protecția mediului.

Art.28. - Prezentul regulament se completeaza cu dispozițiile legale în materie continute în celealte acte normative.

Deva, 15 octombrie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petru



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu