

## 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, Administratorul public 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 a aparatului de specialitate, stabilește competențele și atribuțiile personalului, 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, periodic și ori de câte ori este nevoie, în ședințele Consiliului local, 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 în 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 semnate de către Primar sau de viceprimari în limita delegării atribuțiilor și 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 functionar 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 Regulamentul 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**

### **II.1. - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA**

**Art. 22.** Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

#### **A. DIRECȚIA TEHNICĂ**

Direcția tehnică este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin cu privire la dezvoltarea economico - socială a municipiului;

Direcția tehnică asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin cu privire la :

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;
- stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului,
- organizează, coordonează și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente, la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- face propuneri cu privire la refacerea și protecția mediului înconjurător;
- întocmește împreună cu organele de specialitate programe privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigură realizarea acestor programe;

Direcția tehnică are în subordine următoarele compartimente functionale :

**Biroul privatizare, programe dezvoltare** cu urmatoarele compartimente:

- Compartimentul Programe Dezvoltare;
- Compartimentul Privatizare;

**Biroul implementare proiecte fonduri nerambursabile**

**Biroul unitatea municipala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice**

- Compartimentul salubritate, alimentare apa, canalizare, iluminat public
- Compartimentul energetic
- Compartimentul monitorizare si control activitati de transport public local

Sub directa coordonare a Directorului functioneaza :

- Compartimentul atribuire contracte de achizitii publice
- Compartimentul urmarire contracte de achizitii publice

#### **A 1. BIROUL PRIVATIZARE, PROGRAME DEZVOLTARE**

**A 1.1. COMPARTIMENTUL PROGRAME DEZVOLTARE** cu urmatoarele atributii:

- elaborează, redactează și depune cereri de finantare precum si 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.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
- se informează asupra condițiilor ce trebuiesc 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;

- la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea proiectelor, păstrând legătura între finanțatori, echipa de implementare și instituție;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- elaborează, 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;
- 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;
- participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității (SMC) în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces și a Procedurilor Operaționale ce funcționează în cadrul compartimentului;
- efectuează auditul intern al SMC conform cerințelor SR EN ISO 9001-2001 și a Programului de audit anual, elaborat de reprezentantul managementului pentru calitate (RMC) al Primăriei municipiului Deva.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.
- 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 .

**A 1.2. 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 contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare.
- 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 acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Legii 650/2002.
- analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare.
- 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. Verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate.
- 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 evidența înregistrării Registrele Unice de Control prevăzută de Legea 252/2003.
- 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 primite 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 .

## **A2. BIROUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE** cu următoarele atribuții :

### **A 2.1. COMPARTIMENTUL SALUBRIZARE, ALIMENTARE APA, CANALIZARE, ILUMINAT PUBLIC**

#### **A) în domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice**

- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea conformității clauzelor atasate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- asistarea operatorilor de interes local, municipal sau județean și a consiliilor locale, municipale sau județene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local, municipal sau județean;
- pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale, municipale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrarea relației cu reprezentanții ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;

#### **B) în domeniul activității de coordonare și control servicii publice :**

- participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vederea atribuirii de contracte de lucrări în interesul municipiului
- participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice
- participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva
- constată și aplică sancțiuni contravenționale
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de salubritate stradală, ecarisaj, dezapezire și zone verzi.
- organizează, în 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 dezinfectie 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 dezapezire.
- 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 bancii 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.

## **A 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
- concesionează/ închiriază prin licitație publică mijloacele de transport și infrastructura aferente serviciilor de transport public local de călători;
- 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;
- urmărește modul cum sunt ținute evidențele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
- 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;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi , verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii autorizațiilor
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii nr. 38 / 2004, 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
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport în regim de închiriere
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru dispeceratele taxi
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii ( transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere și serviciul de închiriere de autoturisme ) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire
- eliberează și verifică lipirea ecusonelor de tip autocolant pe autoturismele AUTORIZATE
- verifică încheierea de către transportator a asigurării persoanelor transportate și a bagajelor acestora sau a bunurilor transportate
- 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 a clienților sau de staționare a taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi

- realizeaza controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii nr. 38 / 2004, 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 lipseste ecusoinelul sau unul din actele prevazute a fi la bordul autovehiculului
- organizeaza baza de date privind activitatea profesionala, evidenta abaterilor de la conduita profesionala si a sancitiunilor 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 inainteaza „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 .

### **A 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 inainteaza 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 resurselor energetice regenerabile
- elaboreaza si urmareste realizarea programului de contorizare a SACET
- urmareste indeplinirea demersurilor pentru obtinerea de avize, acorduri, licente etc. pentru buna functionare a Grupului de Cogenerare, respectand legislatia in vigoare
- urmareste operatiunile de deservire cu energie electrica si termica a „Complexului Aqua Land - bazine de inot si agrement”, la Stadionul „Cetate” Deva prin Grupul de Cogenerare, care va asigura alimentarea cu energie electrica si caldura, cat si transferarea la reseaua electrica a sistemului national a energiei electrice produse si care nu se va utiliza pentru complexul Aqua Land, respectand legislatia in vigoare
- intocmeste un raport anual privind functionarea in parametri normali a Grupului de Cogenerare la Complexul Aqua Land.
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „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 .



### **A3. BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI NERAMBURSABILE** cu urmatoarele atributii :

- participa la elaborarea, monitorizarea si evaluarea strategiei de dezvoltare locala
- asigura implementarea proiectelor finantate din granturi nationale si internationale in colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecarui proiect
- completeaza, in formularul standard ( aferent fiecarui proiect ) prevazut in contractul de finantare, raportul privind activitatile desfasurate , stadiul realizarii indicatorilor, rezultatele obtinute ( trimestrial )
- asigura activitatea de informare si publicitate aferenta proiectelor finantate din fonduri nerambursabile
- urmareste, monitorizeaza si acorda viza de « bun de plata » pentru toate proiectele finantate din fonduri nerambursabile ;
- intocmeste cererile de prefinantare pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile, conform anexelor contractelor de finantare ; alaturi de persoana specializata din cadrul « Compartimentului atribuire contracte de achizitii publice »
- intocmeste cererile de rambursare pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile, conform anexelor contractelor de finantare
- participa la sesiunile de instruire referitoare la cerintele de implementare a proiectelor care au semnata cererea de finantare
- colaboreaza cu « Compartimentul atribuire contracte de achizitii publice » in vederea organizarii procedurilor de achizitii aferente proiectelor finantate din fonduri nerambursabile ;
- pastreaza toata documentatia legata de implementarea proiectului prin finantarea nerambursabila timp de 5 ani, dupa care se depun la arhiva institutiei ;
- participa la crearea si dezvoltarea de parteneriate cu alte institutii publice, organizatii non-guvernamentale sau firme pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile
- colaboreaza cu conducerea si serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Deva pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri interne si / sau externe nerambursabile
- stabileste legaturi cu fondurile nationale ( ministere, agentii, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant, O.I. si unitati de management a proiectelor etc. )
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului atribuire 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 .

### **A4. COMPARTIMENTUL ATRIBUIRE CONTRACTE DE ACHIZITII PUBLICE** cu urmatoarele atributii:

#### **1) Demararea procedurilor de achizitii publice :**

- la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fara personalitate juridica, in baza caietelor de sarcini intocmite de acestea si tinand cont de referatele de necesitate si oportunitate, demareaza procedurile de achizitie publica aplicand legislatia in domeniu ;
- intocmeste Referatul de necesitate privind demararea procedurii de achizitie, in care se justifica necesitatea achizitiei unui produs, a unui serviciu sau a unei lucrari de investitii precizind costul estimativ al achizitiei potrivit legislatiei in vigoare ;
- organizeaza si realizeaza achizitiile publice pentru toate tipurile de contracte de achizitii, atat pentru fondurile alocate prin bugetul local cat si pentru fondurile nerambursabile atrase de catre compartimentele de specialitate ;
- in cazul derularii procedurilor de achizitii pentru realizarea de investitii sau reparatii asupra bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Deva persoana responsabila cu achizitia publica se asigura ca bunurile respective fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Deva si sunt inscrise in evidentele contabile, colaborand in acest sens cu „ Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”, precum si „Serviciul financiar, buget contabilitate” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- demareaza procedurile de achizitii si in cazul altor tipuri de bunuri, servicii sau produse numai daca aceasta se impune prin acte normative speciale ;
- demareaza procedura de achizitie numai in situatia in care pentru respectivul contract de prestari servicii , achizitie de lucrari sau achizitie de produs sunt asigurate resurse financiare in bugetul general al municipiului Deva.

- solutioneaza toate sesizarile, petitiile care privesc achizitiile publice respectand legislatia in vigoare

## **2) Organizarea procedurii de achizitie publica :**

- in urma referatului de necesitate elaborat de unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate de specialitate al Primarului municipiului Deva sau a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fara personalitate juridica, se intocmeste o Nota Justificativa;
- in cuprinsul acestei note justificative se precizeaza categoria de produse, servicii sau lucrari care trebuie achizitionate ;
- se identifica codul CPSA sau CPV al achizitiei ;
- se estimeaza valoarea achizitiei ;
- se precizeaza pozitia din buget unde au fost alocate fonduri pentru respectiva achizitie, precum si suma cuprinsa ;
- se justifica achizitia, potrivit motivatiilor exprimate in referatele de necesitate ;
- se verifica daca pana in prezent sau mai achizitionat produse, servicii, lucrari similare ;
- se fundamenteaza alegerea altei proceduri decat cea de licitatie ;
- se compara valoarea estimata a achizitiei cu pragurile valorice de la art. 124 din OG nr 34/2006
- elaborarea Dispozitiei si a Referatului aferent : prin aceasta dispozitie se aproba organizarea procedurii de achizitie publica care a fost aleasa prin Nota Justificativa. De asemenea prin acesta Dispozitie se numesc membrii comisiei de evaluare a ofertelor si se fixeaza data cand trebuie depuse ofertele si data cand are loc evaluarea ofertelor.
- Se precizeaza temeiul legal din OG nr. 34/2006 in baza caruia se desfasoara respectiva procedura de achizitie publica precum si temeiul legal din Legea 215/2001 in baza caruia se va emite respectiva Dispozitie;
- Elaborarea si trimiterea la Monitorul Oficial a anunturilor de: intentie, participare si de atribuire ;
- se identifica achizitiile pentru care trebuie anunturi de intentie (se compara cu pragurile valorice din OG nr. 34/2006), se elaboreaza aceste anunturi si se trimit spre tiparire la Monitorul Oficial. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006.
- se identifica achizitiile pentru care trebuie anunturi de participare (se compara cu pragurile valorice din OG nr. 34/2006), se elaboreaza aceste anunturi si se trimit spre tiparire la Monitorul Oficial. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006.
- In urma desfasurarii unei proceduri de licitatie, in maxim 30 de zile de la semnarea contractului trebuie transmis un anunt de atribuire. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006
- Se elaboreaza "Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor" - in cadrul acesteia se precizeaza: informatii despre autoritatea contractanta, cerintele minime de calificare cu privire la eligibilitate, inregistrare, capacitatea tehnica si economica, caietul de sarcini, instructiuni privind datele limite respectate si formalitatile care trebuie indeplinite, instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica, precum si alte precizari. Aceasta se intocmeste de catre membrii comisiei de evaluare;
- Se publica in SEAP anunturile de intentie si participare precum si documentatiile pentru elaborarea si prezentarea ofertei, in conditiile OG 34/2006 ;
- Se evalueaza ofertele primite prin SEAP de catre membrii comisiei de evaluare a ofertelor si se declara oferta castigatoare, in conditiile OG 34/2006 ;
- Se intocmesc si se transmit: Comunicarile privind rezultatul procedurii de achizitie publica: in comunicarile catre ofertantii declarati necastigatori se precizeaza motivul pentru care oferta lor a fost descalificata sau declarata necastigatoare si numele ofertantului castigator. In comunicarile catre ofertantii declarati castigatori se precizeaza data dupa care sunt invitati sa incheie contractul;
- Se incheie contractul de achizitie publica: se intocmeste un contract de achizitie publica dupa modelele existente, care se adapteaza la situatiile concrete pe care le avem; se transmite (prin email, fax) un exemplar la furnizor, prestator si se cere parerea acestuia; sa cede de comun acord asupra clauzelor contractului; se semneaza contractul si se inregistreaza; Atunci cand este cazul se incheie si acte aditionale in urmatoarele conditii: uneori este necesara modificarea unor clauze din contract, deoarece intervin unele situatii neprevazute; aceste acte aditionale se incheie mai ales

- după desfasurarea unor proceduri de negociere cu o singura sursa; se refera in principal la modificarea termenelor contractelor si a pretrilor acestora;
- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei municipiului Deva
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- se respecta și se aplica toate dispozițiile legale în vigoare

### **3) Transmiterea contractelor de achizii către compartimentele de specialitate**

- după finalizarea procedurii de achiziție publică și numai după încheierea raportului de adjudecare respectând legislația în vigoare, contractele se înaintează în vederea semnării direcției tehnice, economice și juridice. Toate contractele vor purta și semnătura unei persoane din cadrul compartimentelor de specialitate care au solicitat achiziția respectivă.
- după semnarea contractelor de către toate persoanele cu atribuții în acest sens, acestea se transmit în copie pe baza unui proces verbal de predare – primire încheiat între persoana care a realizat procedura de achiziție și reprezentantul compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția publică în vederea derulării, urmăririi și realizării contractului respectiv.

## **A5. COMPARTIMENTUL URMARIRE INVESTITII ( respectiv executii de lucrari, prestari servicii asupra bunurilor de domeniu public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului ) cu urmatoarele atribuții:**

### **a) Urmărirea contractelor de achiziții publice privind executia de lucrari și prestarii de servicii:**

- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atât cantitativ, calitativ cât și valoric
- colaborează cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile

### **b) Recepția lucrărilor și serviciilor pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achiziții de produse necesare intretinerii domeniului public și privat al municipiului**

- întocmește următoarele tipuri de recepție :
  - procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice,
  - procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfasurarea în bune condiții a activității compartimentului
  - procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale, la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală ;

Pentru recepția lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achiziției de produse necesare intretinerii domeniului public și privat al municipiului se va numii o comisie prin dispoziția primarului;

- Persoana din compartimentul urmărire care acordă viza de bun de plată pe situațiile de lucrări / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către „Serviciul Financiar, Buget Contabilitate” precum și către „Serviciul Comunitar de Cadastru și Agricultură”.

### **c) Vizarea facturilor**

- se ia factura de la registratura ;
- se identifică carei achiziții îi corespunde respectivă 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 competenteaza anexele 1 si 3, care se iau de la Serviciu Financiar Buget Contabilitate
- se trece factura in Registrul pentru facturi al compartimentului;
- se ataseaza la factura urmatoarele documente : - copie dupa contractul de achizitie ;

**Alte atributii :**

- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții 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.
- conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- întocmește planul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale ;
- 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 și de dirigenție de șantier 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 de reparații sau de investiții, conform standardelor în vigoare;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- propune și întocmește studii pe care le supune aprobării autorității locale pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- întocmește dările de seamă statistice trimestrial și anual ;
- 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;
- propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- 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;

- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcati ale clauzelor contractuale.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- controleaza in colaborare cu celelalte compartimente functionale, inregistrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in evidentele contabile.
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea domeniului public , parcuri, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea retelei de apa si canalizare ;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile de dotare si mobilare a domeniului public la parcuri publice autorizate, artere de circulatie si intersectii de artere de circulatie, de asemenea urmareste conservarea acestor dotari, conform celor stabilite prin documentele de urbanism si amenajarea teritoriului elaborate si avizate;
- supravegheaza si coordoneaza efectuarea lucrarilor de intretinere sau reparare a instalatiilor luminoase de semnalizare ( semafoare )inclusiv aparatele de dirijare electronica;
- coordoneaza realizarea lucrarilor de implementare a semnelor si indicatoarelor de circulatie precum si cele cu denumirea de strazi sau a altora de orientare menite sa asigure desfasurarea normala a circulatiei rutiere si pietonale;
- face propuneri in vederea aprobarii traseelor de circulatie rutiera in interiorul localitatii pe categorii de autovehicule inclusiv stabilirea locurilor de parcare sau interzicerea parcarii-dupa caz;
- asigura siguranta circulatiei rutiere si pietonale, executand marcajele rutiere si pietonale;
- participa la pavoazarea municipiului cu ocazia sărbătorilor de iarnă și Paște precum si la alte amenajari specifice diferitelor manifestari culturale;
- actioneaza potrivit legii, pentru buna gospodarire si infrumusetarea a localitatii, stabilind sanctiuni pentru agentii economici si persoane fizice;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public si privat finantate de la bugetul local;
- avizeaza lucrarile edilitare de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica, telefonie , gaze, etc. care se executa pe teritoriul municipiului Deva
- rezolva cererile,sesizarile si reclamatiiile cetatenilor cu privire la activitatea de reparatii drumuri, circulatie rutieră și pietonală, iluminat public.

## **B. ARHITECT SEF**

In subordinea Primarului isi desfasoara activitatea Arhitectul – sef care are in subordine „Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii” si care are urmatoarele atributii :

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Deva si al teritoriului administrative.
- participa la toate actiunile consiliului local al municipiului Deva si ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva.
- asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
- urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege;
- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
- organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003

privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003.

- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan, in 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 – Compartiment achizitii publice, si 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 acestora, autoritatilor administratiei publice centrale.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului

#### **B1. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZATII** cu urmatoarele atributii:

- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica 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 arhitectura moderna;
- 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 analiza 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, energetica, 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, împrejmuirii, 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 administrativ-teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;

- prezinta la cererea Consiliului Local si al Primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica;
- asigura functionarea bancii de date in format electronic in ceea ce priveste emiterea autorizatiei de constructie si transmiterea acestora catre Consiliul Judetean si Inspectia in Constructii;
- intocmeste rapoarte si face propuneri Consiliului Local , pentru adoptarea de hotarari in domeniul de activitate;
- asigura punerea la dispozitie a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza conform normelor in vigoare;
- organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora in comisiile de avizare, prezentarea lor in Consiliu Local si emiterea avizelor la aceste lucrari;
- informeaza Consiliul Local si Primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmareste cu sprijinul compartimentului juridic, modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judecatoresti;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- 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 .

### **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:

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

#### **C1. 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;
- Compartimentul centrul de informare al cetatenilor
- Compartimentul arhiva, informatii publice
- Compartimentul managementul calitatii

##### **C1.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ** cu urmatoarele atributii:

- asigura convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru sedintele de consiliu;
- intocmeste ordinea 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 indrumarul privind desfasurarea sedintelor de consiliu si urmareste aplicarea acestuia;



- întocmeste sintezele proceselor-verbale ale sedintelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- 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 comisii;
- întocmeste 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;
- întocmeste fisa de pontaj a consilierilor la sedinte;
- multiplica si 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 exercitarii 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;
- urmareste inregistrarea corecta pe suport magnetic a sedintelor de consiliu;
- asigura consultarea dosarelor de sedintă de catre personalul din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului local ori de cate ori au solicitat aceasta;
- întocmeste Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local;
- întocmeste 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 întocmirea proceselor-verbale de afisare la sediul consiliului local a tuturor publicatiilor de vanzare si citatiilor trimise in acest scop de instanțele judecatoresti;
- inaintea dovađa afisării publicatiilor de vanzare si a citatiilor la solicitarea instantelor judecatoresti sau executorilor judecatoresti;
- asigura consultarea listelor electorale de catre cei interesati;
- comunica Serviciului Evidenta populatiei din cadrul Inspectoratului judetean de Politie, 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 si presedintelui;
- întocmeste lista privind delimitarea sectiilor de votare;
- întocmeste lista privind stabilirea locurilor speciale de afisaj electoral;
- asigura efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe sectii de votare, pentru scrutiunile stabilite si le predă presedintilor sectiilor de votare;
- întocmeste lista cu persoanele propuse a fi desemnate presedinti sau loctiitori la sectiile de votare in vederea inaitarii presedintelui tribunalului;
- întocmeste nomenclatorul arhivistic si propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor nationale ale statului;
- primeste, inregistreaza si raspunde in termen la adresele interne si externe repartizate prin registratura.

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere;
- 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 .

**Cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor :**

- ține evidența , într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;

**C1.2. - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** cu următoarele atribuții:

- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar ;
- operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasări și albine, urmărește mișcarea efectivelor
- transcrierea animalelor instrăinate
- conduce evidența 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, adevăruri de șomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole ( îngrășăminte, produse agricole, lapte, vitei, semințe etc. )
- asigură administrarea pășunilor de pe raza municipiului și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora ;
- fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia ;
- stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și 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 .

**C1.3. - 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.

- culege, de la șefii de servicii din cadrul Primăriei, informații referitoare la activitatea compartimentelor respective, pentru mediatizare;
- primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea , transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- 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;
- oferă cetățenilor verbal sau pe suport scris informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate; În acest sens colaborează cu serviciile de specialitate în vederea obținerii datelor necesare.
- 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;
- asigură ca monitoarele oficiale să ajungă la serviciile abonate;
- 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 .

#### **C1.4. - COMPARTIMENTUL ARHIVA, INFORMAȚII PUBLICE**

Atribuțiile Compartimentului arhivă, informații publice :

- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
- răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă :
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
  - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- 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, după cum urmează:
    1. asigură publicarea în monitorul oficial al României a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
    2. asigură disponibilitatea în format scris ( la afișier, sub formă de broșuri sau electronic ) a informațiilor comunicate din oficiu,
    3. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
  - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde :
    1. numărul total de solicitări de informații de interes public;
    2. numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
    3. numărul de solicitări rezolvate favorabil;
    4. numărul de solicitări respinse;
    5. numărul de solicitări adresate în scris:
      - pe suport de hârtie
      - pe suport electronic
    6. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
    7. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
    8. numărul de reclamații administrative:
      - rezolvate favorabil
      - respinse
    9. numărul de plângeri în instanță.
      - rezolvate favorabil
      - respinse
      - în curs de soluționare
    10. costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,
    11. sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
    12. numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor 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 accesul liber:
    1. dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
    2. dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
    3. dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru ;

4. dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;

5. dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

- asigură listarea borderourilor și predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
- întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- 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.

#### **C 1.5. - COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII** cu următoarele atribuții:

- 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 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. BIROUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA** este condus de un Șef birou și are în subordine următoarele compartimente :

### **C.2.1. - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ** cu urmatoarele atributii:

- 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
- ține evidența 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 și instanțele judecătorești, cu conducerea 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;
- ține evidența și 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 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 învățătură;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- ține evidența, urmareste si ofera asistenta juridica persoanelor varstnice in conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la incheierea contractelor de intretinere;
- întocmeste documentatii si propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic
- întocmeste 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 .

### **C 2.2. - 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 sesiunile ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
  - raspund la sesizari si reclamatii privind activitatea Politiei Comunitare
  - verifică dosarele și întocmește dispoziții referitoare la Legea nr. 10/2001, privind propunerile motivate de restituire în natură ori acordarea despăgubirilor, după caz;
  - informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni ;
  - solicita în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătura cu o cauză ;
  - comunica în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea 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 .

#### **D. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR ECONOMICE, RELATII PUBLICE**

Direcția Managementul Resurselor Economice, Relații Publice 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, Buget, Contabilitate**, condus de un șef serviciu, având în componența următoarele compartimente:
    - Compartimentul Buget, Contabilitate
    - Compartimentul Finanțare și Administrare a Învățământului Preuniversitar de Stat
  - Compartimentul Informatică și Banca de Date ;
  - Compartimentul Promovare Imagine ;
  - Compartimentul monitorizare rambursări împrumuturi

**D1. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE** este condus de un șef serviciu și are în componența următoarele compartimente funcționale :

**D1.1 COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE** cu următoarele atribuții:

- elaborează proiectul bugetului local și asigură publicarea în presa locală;
- 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;
- întocmește note justificative privind transferurile de la bugetul de stat;
- asigură întrebuințarea și executarea bugetului local;
- supune spre aprobarea Consiliului Local contul de cheltuieli a exercițiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;
- ține evidența deschiderilor de credite pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, artă, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, energie termică, abonamente călători, investiții,
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă;
- întocmește dările de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul Primăriei, precum și centralizarea bilanțurilor ordonatorilor de credite finanțați din bugetul local;
- 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;
- întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru cele autofinanțate și fondurilor speciale legal constituite;
- organizează și conduce evidența contabilă;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- asigură și verifică întocmirea deconturilor privind acordarea subvențiilor și decontările pentru diferențele de preț la energie termică;
- verifică periodic proiectele de operațiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legislației, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare la ordonatorii secundari de credite stabilite potrivit legii în baza dispozițiilor ordonatorului de credite;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări ;
- ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriei către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
- asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul;
- 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;



- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiilor de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- întocmește contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu, precum și centralizarea bilanțurilor ordonatorilor de credite finanțați din bugetul local;
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă ;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidenței gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale subunităților;
- 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;
- organizează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materială și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității,
- întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;
- întocmește ordinele de plată ;
- întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității ;
- întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- analizează execuția bugetului, face propuneri privind virările de credite și modificările de alocații trimestriale ;
- centralizează solicitările lunare de credite ale ordonatorilor terțiari în vederea repartizării creditelor;
- efectuează deschiderea lunară de credite în conformitate cu prevederile bugetului local și cu normele trezoreriei;
- repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari în conformitate cu aprobările conducerii;
- controlează zilnic, la trezorerie, disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile la plată;
- centralizează lunar, bonurile de consum primite de la magazine și întocmește nota contabilă ;
- înregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de salariații unității ;
- verifică borderourile de justificare a timbrelelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate ;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public ;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- 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 .

#### **D 1.2. COMPARTIMENTUL FINANTARE SI ADMINISTRARE A INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR DE STAT** cu urmatoarele atributii:

- tine evidenta unitatilor de invatamant 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 legatura cu Inspectoratul Scolar Județean, cu conducerea unitatilor 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 și centralizează toate informațiile și solicitările 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.
- contribuie cu propuneri la dimensionarea bugetului alocat învățământului.
- contribuie la dimensionarea planului anual de investiții pentru unitățile de învățământ.
- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Biroul buget-contabilitate și Direcția Tehnică – Compartiment Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ
- participă la recepția sub aspect calitativ și conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții, pentru unitățile de învățământ.
- colaborează cu Inspectoratul școlar județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unitatilor de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului.
- 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.
- 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.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- organizeaza intalniri periodice cu unitatile de invatamant la toate nivelurile si realizeaza parteneriate si programe comune cu acestea;
- pastreaza legatura cu unitatile de invatamant preuniversitar si comunica consiliului local, primarului si serviciilor de specialitate problemele cu care se confrunta acestea;
- 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 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 .

#### **D2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ SI BANCA DE DATE** 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 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 .

### **D3. COMPARTIMENTUL PROMOVARE IMAGINE**, cu următoarele atribuții:

- 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 înfratite și cu instituții și organizații din străinătate.

- 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.
- prezintă rapoarte și informații, la cererea Consiliului Local și a Primarului.
- asigură organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale 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.
- justifică, către Serviciul financiar, buget, 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.
- Compartimentul promovare imagine exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- 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 .

#### **D4. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE RAMBURSARI IMPRUMUTURI**

cu următoarele atribuții principale :

- ține 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;
- ține evidența dobânzilor pe fiecare împrumut contractat ( prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- întocmește în cazul contractării de către Consiliul Local Deva de noi împrumuturi, toate documentele necesare potrivit legislației și le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorități potrivit legislației în vigoare
- ține evidența tuturor împrumuturilor contractate de Consiliul Local Deva;
- informează Biroul Buget-Contabilitate în vederea plății ratelor scadente sau a dobânzilor cu cel puțin 5 zile înainte de data scadență a acestora;
- înscrie în registrul de evidență a datoriei publice locale și respectiv, în registrul garanțiilor locale împrumuturile contractate și garanțiile acordate de Autoritatea administrației publice locale;
- ține evidența gradului de îndatorare potrivit legislației în vigoare
- ține evidența sumelor necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA;
- 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 .

### **E. DIRECTIA POLITIA LOCALA DEVA**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Direcția Poliția Locală Deva se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva, prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare Deva, precum și ale

structurilor din aparatul de specialitate al Primarului, responsabil cu controlul privind disciplina in constructii, protectia mediului si comert.

Organizarea, functionarea si atributiile Politiei Locale Deva sunt prevazute de Legea Politiei Locale nr. 155 / 2010, Hotararea Guvernului nr. 1332 / 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale, precum si de prevederile prezentului Regulament.

**Art. 2.** Directia Politia Locala Deva este o structura fara personalitate juridica, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Politia locala Deva se infiinteaza in scopul exercitarii atributiilor privind apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor in urmatoarele domenii:

1. ordinea si linistea publica, precum si paza bunurilor
2. circulatia pe drumurile publice
3. disciplina in constructii si afisajul stradal
4. protectia mediului
5. activitatea comerciala
6. evidenta persoanelor
7. alte domenii stabilite prin lege

**Art. 3.** Activitatea Politiei Locale se desfasoara in interesul comunitatii locale, exclusiv pe baza si executarea legii si a actelor autoritatii deliberative si a celei executive, din cadrul administratiei publice locale, precum si in conformitate cu reglementarile specifice fiecarui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autoritatilor administratiei centrale si locale.

**Art. 4.** Directia Politia Locala Deva isi desfasoara activitatea pe baza principiilor legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii si proportionalitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.

**Art. 5.** In exercitarea atributiilor ce ii revin, Politia locala Deva coopereaza cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, ale Jandarmeriei Romane si ale Inspectoratului General pentru Situatii de urgenta, cu celelalte institutii si autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice, in conditiile legii.

**Art. 6.** Conducerea institutiei asigura la nivelul structurii conduse desfasurarea activitatii la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de management al calitatii.

Angajatii Politiei Locale Deva raspund de realizarea atributiilor in conformitate cu procedurile de lucru, parte componenta a Sistemului de management al calitatii.

**Art. 7.** Functionarii publici de conducere au obligatia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii si de a lua masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea si perfectionarea acesteia.

## STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art. 8.** La nivelul municipiului Deva, Directia Politia Locala se organizeaza ca structura fara personalitate juridica, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Activitatea Directiei Politia Locala Deva se desfasoara pe urmatoarea structura organizatorica:

Conducerea directiei este asigurata de un director executiv si un director executiv adjunct.

Sub coordonarea **Directorului executiv** se afla:

- Serviciul ordine, liniste publica si paza bunurilor
- Compartimentul registratura
- Compartimentul relatii mass-media, activitati juridice
- Compartimentul patrimoniu, baze de date

**Directorul executiv adjunct** coordoneaza :

- Biroul circulatie pe drumurile publice
- Compartimentul disciplina in constructii si protectia mediului
- Compartimentul activitate comerciala

**Serviciul ordine, liniste publica si paza bunurilor** este condus de un Sef Serviciu si are in subordine **Biroul ordine publica**, care se compune din urmatoarele compartimente:

- Compartiment ordine publica si paza bunurilor
- Compartiment interventie rapida si ofiteri de serviciu
- Compartiment dispecerat si evidenta persoanelor

**Art. 9.** Personalul Politiei Locale Deva este compus din functionari publici care ocupa functii publice specifice de politist local, functionari publici care ocupa functii publice generale si personal contractual.

Atributiile si raspunderile functiilor din structura Directiei Politia Locala se stabilesc prin fisele posturilor, elaborate in baza dispozitiilor legale si a prezentului Regulament.

### **ATRIBUTIILE PERSONALULUI POLITIEI LOCALE**

**Art. 10. Directorul Executiv** al Politiei Locale isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul Primarului si are atributiile mentionate mai jos.

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, acestea se inscriu cronologic într-un registru folosit doar pentru decizii.

**Art.11. Directorul Executiv Adjunct** – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea „Biroului circulație pe drumurile publice”, „Compartimentului disciplina în construcții și protecția mediului” și a „Compartimentului activitate comercială”.
- b) analizează activitatea sefului de birou ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- c) analizează contribuția efectivilor din compartimentele functionale subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.
- d) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- e) participă din partea Direcției la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Deva;
- f) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii.
- g) rezoluționează și stabilește sarcini în reclamațiile și sesizările adresate compartimentele functionale din subordine.

h) în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.

i) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și îndemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;

j) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparatului și a amenajărilor din dotarea Direcției.

**Art. 12. Seful Serviciului ordine și liniște publică, paza a bunurilor** se subordonează Directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

**Art. 13. Sef birou ordine publică** se subordonează Directorului executiv și Sefului Serviciului Ordine Publică și are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apararea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;

- participă la solicitare, la încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii din zona de competență, întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile patrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Locală din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;

- constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și munitiei, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra personalului;

- informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și aparare a ordinii publice și ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare sau pierderea documentelor de legitimare;

- organizează și conduce întreaga activitate a biroului în scopul îndeplinirii ireprosabile a obligațiilor asumate prin lege;

- raspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum si de materialul din dotare;
- asigura operativitatea, securitatea, conspirativitatea transportului unor valori monetare;
- asigura pastrarea secretului sumelor transportate;
- organizeaza, planifica si controleaza modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- executa recunoasteri asupra traseelor de deplasare, punctelor initiale si finale ale activitatii de transport valori;
- organizeaza si conduce procesul de pregatire profesionala a subordonatilor in scopul indeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- repartizeaza si analizeaza indeplinirea sarcinilor profesionale de catre personalul din subordine;
- executa zilnic sau ori de cate ori este nevoie instruirea a intregului personal asupra misiunilor ce urmeaza a fi indeplinite.
- asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei la executarea unor controale sau actiuni specifice
- constata contraventii si aplica sanctiuni contravenionale referitoare la protectia mediului inconjurator stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului
- participa la asigurarea masurilor de ordine publica cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural- artistice si sportive organizata la nivel local
- intervine impreuna cu organele abilitate la solicitarile cetatenilor pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori si rezolvarea unor cazuri sociale
- actioneaza impreuna cu institutiile abilitate pentru salvarea si evacuarea persoanelor si a bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, calamitati naturale.
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica.
- aplica si respecta intocmai normele interne dispuse de conducere.
- respecta consemnul particular si general, ROI, normele de protectia muncii.
- respecta normele referitoare la regimul armelor si munitiilor.
- respecta tinuta si conduita la locul de munca.
- evalueaza stadiul de pregatire profesionala teoretica si practica a functionarilor din subordine.

**Art. 14. Șeful Biroului circulație pe drumurile publice** se subordonează Directorului executiv adjunct al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu



prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

**Art. 15.** Personalul contractual care execută **activități de pază** are următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

**Art. 16.** În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul **ordinii și liniștii publice**, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 17.** Personalul cu atribuții în domeniul **protecției mediului** desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)–i).

**Art. 18.** Personalul cu atribuții în domeniul **activității comerciale** desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar- veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

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

i) controlează modul în care sunt aplicate hotărârile Consiliului local al municipiului Deva în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate

**Art. 19.** Personalul cu atribuții în domeniul **disciplinei în construcții și afișajului stradal** desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile

b) necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

a) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

b) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

c) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

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

e) propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

f) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;

g) constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;

h) asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

**Art. 20. Compartimentul dispecerat, evidenta persoanelor** cu următoarele atribuții:

**A) în domeniul evidenței persoanelor** desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

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

**B) în domeniul activității de dispecerat**

- cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni

- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;

- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale adjuncților

- acestui, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
  - asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
  - cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
  - să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
  - să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
  - să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
  - să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
  - să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
  - să monitorizeze solicitările de autovehicule;
  - să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
  - să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
  - să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
  - să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
  - să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
  - să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
  - să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
  - înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii; preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu; monitorizarea timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
  - identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați;
  - preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul contractual, cu ocazia primirii –predării postului;

**Art. 21. - Compartimentul patrimoniu, baze de date** cu următoarele atribuții :

**Administrarea patrimoniului**

- întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- administrare, clădiri, spații, birouri.
- derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- asigurarea stării de curățenie a Direcției;
- asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- participarea în comisii de inventariere a patrimoniului Direcției;
- organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare,
- marfa confiscată în temeiul Proceselor-verbale de contravenție se va înscrie într-un registru special ( baza de date electronica ), situația intrărilor și ieșirilor marfurilor fiind comunicată în termen de 5 zile "Serviciului financiar, buget, contabilitate" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

**Administrarea parcului auto**

- evidența operativă a parcului auto;
- centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
- gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
- întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
- asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;

- respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto; derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
- propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- asigurarea procedurilor de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
- colaborează cu "Serviciul administrativ, protocol" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate mai sus.

**Art. 22 - Compartimentul relații mass-media, activități juridice** cu următoarele atribuții :

- reprezintă Direcția Poliția Locală Deva pe baza delegației date de Directorul Executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Direcția este parte;
- elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Direcției;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- asigură asistență juridică compartimentelor Poliției Locale a Municipiului Deva, precum și personalului acesteia;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria Deva, spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;

**Art. 23 - Compartiment registratură** cu următoarele atribuții :

- îndeplinește activitatea de primire, înregistrare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresată Direcției, precum și activitatea de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia.
- primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
- analizează și soluționează lucrările repartizate de la directorul executiv/directorul executiv adjunct;
- expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartimentul registratură;
- răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice

- ale acestora;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- primește, înregistrează corespondența adresată Direcției Poliției Locale și o prezintă Directorului executiv pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiile serviciului sau biroului, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;
- expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
- asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției;
- organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhiva;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhiva a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedea la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, de pe documentele din arhiva la solicitarea celor interesați;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- înregistrarea proceselor verbale de constatare a contravenției în registrul pentru evidența a PVCC;
- ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor;
- ține evidența actelor intrate și iesite din Poliția Locală Deva
- actualizează zilnic "Harta criminogenă" pe calculator
- operarea pe calculator la "CIC" a datelor aflate în partitura Poliției Comunitare
- întocmirea și trimiterea cererilor de executare silită a amenzilor prevăzute în PVCC
- răspunde de predarea-primirea actelor din Primăria Deva
- ține evidența dosarelor din arhiva Poliției Comunitare
- răspunde de folosirea stampilelor din cadrul Serviciului Ordine-Publică

**Art. 24 - Compartimentul intervenție rapidă, ofițeri de serviciu** cu următoarele atribuții:

**A intervenție rapidă**

- a) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- b) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- c) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Deva, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- d) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- e) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

- f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- h) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- i) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- j) acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- k) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- l) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;
- m) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
- n) însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
- o) însoțirea și asigurarea protecției funcționarilor publici și al persoanelor cu funcții de Conducere în executarea de controale și alte măsuri specifice;
- p) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor, periculoase pentru cetățeni;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **B Ofiteri de serviciu**

- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- asigură purtarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Comunitare (sau înlocuitorului legal);
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;
- preia sesizările cetățenilor telefonic
- întocmirea de sinteze zilnice pe linia constatării de fapte contravenționale și aplicarea de sancțiuni;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției.

## **DISPOZITII FINALE**

**Art. 25** . Normele de inzesrtrare si consum de materiale ale Directiei Politia Locala Deva vor fi stabilite potrivit Hotararii Guvernului nr. 1332 / 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale.

**Art. 26**. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Deva își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Deva.

**Art. 27** Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Poliției Locale;
- să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliției Locale

prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

**Art. 28.** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

**Art. 29.** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligatorietatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici

ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

- Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

-În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

**Art. 30.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

**Art.31.** Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

**Art.32.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art.33.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva și își produce efecte față de toți angajații din momentul încunoaștințării acestora.

**Art.34.** La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

## **In directa subordine a Primarului isi desfasoara activitatea urmatoarele compartimente functionale:**

### **F. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE** cu urmatoarele 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 fara personalitate juridica din subordinea consiliului local ;

– răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fara personalitate juridica 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 si personalul din cadrul serviciilor publice fara personalitate juridica;

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

– răspunde de întocmirea dosarului profesional pentru functionarii 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 in format electronic, evaluările anuale, dosarele personale și registrul declarațiilor de interese si registrul declaratiilor 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 .

#### **G. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN cu următoarele atribuții:**

Compartimentul de audit public intern evaluează dacă sistemele de management și de control intern sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a).- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b).- plățile asumate prin angajamente bugetare și 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 recomandariile 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 recomandariile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestuia;
  - raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandariilor 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 recomandariilor 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.

#### **H. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR cu următoarele atribuții:**

-răspunde de orice sesizare, reclamatie, 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;

- verifica stadiile fizice zilnic ale lucrărilor prestate de către Serviciul public de Gospodărire municipală ( maturatul stradal și întreținere zone verzi ) conform programelor zilnice și a celorlalți agenți economici care au încheiat cu Municipiul Deva contracte de salubritate;
- efectuează controale pe toate liniile ( disciplina în construcții, amenajarea teritoriului, circulație, reparații străzi, intervenții la rețelele edilitare subterane, etc. ) și aplica sancțiuni contravenționale acolo unde este cazul potrivit legii sau hotărârii consiliului local;
- participa împreună cu inspectorii de la Agenția pentru protecția mediului și Direcția de Sănătate Publică sau alte instituții abilitate la controale în teritoriu și informează asupra neregulilor constatate pe această linie;
- verifica activitățile comerciale din piețele municipiului Deva ( achitarea taxelor de masă, certificate de producător, etc.)
- verifica aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 18 / 1991 și a Legii nr. 247 / 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- propune emiterea de Dispoziții ale Primarului pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor, precum și apărarea ordinii și liniștii publice de pe raza unităților administrativ teritoriale ;
- participa la orice acțiune de control dispusă de Primarul municipiului Deva, indiferent de ziua, ora și zona defășurării ei pentru rezolvarea operativă a problemelor ivite.
- efectuează controale pe toate liniile ( disciplina în construcții, amenajarea teritoriului, circulație, reparații străzi, intervenții la rețelele edilitare subterane, etc. ) și aplica sancțiuni contravenționale acolo unde este cazul (conform HCL nr. 120 / 1998 )
- participa împreună cu inspectorii de la Agenția pentru protecția mediului și Direcția de Sănătate Publică la controale în teritoriu și informează asupra neregulilor constatate pe această linie;
- verifica activitățile comerciale din piețele municipiului Deva ( achitarea taxelor de masă, certificate de producător, etc.)
- 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. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTOCOL** cu următoarele atribuții:

- 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 parcare acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și 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;
- răspunde 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 EVIDENȚA A PERSOANELOR**

**Art. 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.3 72/2002, precum și Ordonanța de Urgență nr.50/2004.

**Art 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.

**Art. 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 si a formațiunii de evidenta informatizata a persoanei din aceeași localitate.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenta informatizata a persoanelor este organizat la nivel de serviciu si are in componenta birouri, având ca principale atribuții: evidenta persoanelor si eliberarea cărților de identitate si a celor de alegator, înregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza-sinteza, secretariat arhiva si relații cu publicul.

**Art.4** Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, in condițiile legii, cu avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date in conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din metodologia aprobata prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

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

## ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art 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.

**Art. 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.

**Art.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, Iliia, Zm, Burjuc, Certeju de Sus, Lăpugiu de Jos, Vorța, Gurasada, Cârjiți, Brănișca ) .

## CONDUCEREA SERVICIULUI

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

**Art. 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 și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

**Art. 13** (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**

**Art. 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 reconstitue 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 local de evidență 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 Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență 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 Evidență a Persoanelor;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiunile în condițiile legii;
- j) ține registrele de evidență 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**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art.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 evidență a persoanelor;

- c) înregistrează toate cererile , in registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si înscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu formațiunile de politie organizând in comun acțiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unități de cazare turistice, in vederea identificării persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populației, precum si a celor urmărite in temeiul legii;
- f) asigura aplicarea mențiunilor corespunzătoare in actele de identitate ale cetățenilor fata de care s-a luat măsura interdicției de a se afla in anumite localități sau de a parasii localitatea de domiciliu;
- g) identifica-pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei in anumite localități etc. si anunța unitățile de politie in vederea luării masurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul national de evidenta a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autorităților publice;
- j) desfășoară activități de orimire. examinarea si cetățenilor;
- k) asigura colaborarea si schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. in scopul realizării operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- 1) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) intocmeste situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial si anual, precum si procesele verbale de scădere din gestiune;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire si 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 si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) organizează, asigura conservarea si utilizează in procesul muncii, evidentele locale;
- q) eliberează acte de identitate persoanelor internate in unități sanitare si de protecție sociala, precum si celor aflate in arestul unităților de politie ori in unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) acorda sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unități sanitare, care nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) asigura securitatea documentelor de serviciu.

## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICA

**Art.16** Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul national de evidenta a persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicărilor înaintate de ministere si alte autorități ale administrației publice locale si centrale, precum si a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia in Registrul national de evidenta a persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al persoanelor in vârsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- d) actualizează datele si pregătește lotul in vederea producerii cărților de identitate;
- e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate, completează fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;
- f) operează in baza de date locala data inmanarii cărții de identitate;
- g) executa activități pentru întreținerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- h) evidentiază incidentele hard-soft si de aplicație;
- i) clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație si situația din teren respectiv din documentele cetățenilor;
- j) rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fiserul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) furnizează în condițiile legii, datele de identificare de adresa 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 competența 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 baza 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 service;
- 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 CIVILA

**Art.17** Pe linie de stare civila, 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 civila 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 competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea regimului de stare civila;
- 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 civila la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții 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 rezulta 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 civila 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 civila, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îi comunica serviciului public comunitar județean de evidența a persoanelor;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- n) ia masuri de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, in cazul dispariției unor documente de stare civila cu regim special;
- q) primește cererile si efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din străinătate;
- r) la solicitarea instanțelor de judecata, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătoreasca si înregistrare tardiva a nașterii;
- s) desfășoară activități de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) asigura colaborarea si schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., in scopul realizării operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei lor de lucru, etc.;
- v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial si annual, in cadrul serviciului public comunitar local, precum si procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire si păstrare a arhivei; x) executa acțiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formațiunile de ordine publica, in unitățile sanitare si de protecție sociala, in vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- y) colaborează cu formațiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a părinților copiilor abandonati.

## **SECȚIUNEA IV**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA SINTEZA, SECRETARIAT SI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 18** In domeniul analiza sinteza, secretariat si relații cu publicul, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează si tine evidenta ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor ștampilelor si sigiliilor, asigurând repartizarea lor in cadrul serviciului;
- b) verifica modul in care se aplica dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si păstrare a documentelor ce conțin informații clasificate;
- c) organizează si asigura întreținerea, exploatarea si selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozițiile legale in materie;
- d) asigura înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivării;
- e) repartizează corespondenta, o preda după executarea operațiunilor de înregistrare in registrele special destinate;
- f) expediază corespondenta;
- g) asigura primirea si înregistrarea petițiilor si urmărește rezolvarea acestora in termenul legal;
- h) organizează si desfășoară activitatea de primire in audienta a cetățenilor de către conducerea serviciului sau a lucratorului desemnat;
- i) transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor organizat la nivel județean, sintezele si analizele întocmite;
- j) centralizeaza principalii indicatori realizați, verifica modul de îndeplinire a sarcinilor propuse si întocmește sintezele, situațiile comparative si analizele desfășurate periodic;
- k) asigura 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 dezastrelor, 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"<sup>1</sup> 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 participa, 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 și un șef de echipa )
- Protecție Nucleară - Bacteriologice - Chimica ( NBC) - formata din 3 persoane ( 2 membri și 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 periclitare 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 adăpostire 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 reglementării 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 gospodăria 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 Serviciul 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 structuri 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, măturaoie, 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; cuantumul 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-reguimentului vor fi aduse la cunoștința membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA și a tuturor locuitorilor localității.

### **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.** Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva se realizează prin compartimentele din structura organizatorică a primăriei, repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de compartimente.

**Deva, 7 ianuarie 2011**

**Presedinte sedinta,**  
Consilier  
David Ioan

**Contrasemneaza,**  
Secretar,  
Socol Augustin