49

R O M Â N I A
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL D E V A
CONSILIUL LOCAL

PROIECT nr. 51 / 2021

HOTĂRÂREA Nr.___/2021

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva

Consiliul local al municipiului Deva, Judeţul Hunedoara

Având în vedere Referatul de aprobare prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea şi oportunitatea adoptării unei hotărâri pentru aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. " c" , art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art. 1. - Aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva conform **Anexelor nr. 1, 2** şi **3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor *Legii contenciosului administrativ* nr. 554 / 2004, cu modificările şi completările ulterioare .

Art.3. - Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre .

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică :
- Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara ;
- Primarului municipiului Deva ;
- Serviciului Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva ;

Deva, _____2021

INIŢIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea

ROMÂNIA * JUDEŢUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA PRIMAR

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

CONSILIUL LOCAL DEVA
SERVICIUL PUBLIC DE INTRETINERE SI GOSPODARIRE MUNICIPALA

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr / 2021

ORGANIGRAMA

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

DIRECTOR 1+170

DIRECTOR ADJUNCT 1+104

SERVICIUL BUGET, COTABILITATE, RESURSE UMANE, ARHIVA 1+12

- COMPARTIMENT CONTABILITATE 3
- COMPARTIMENT BUGET 2
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE 2
- COMPARTIMENT SECRETARIAT ARHIVA 2
- COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU-APROVIZIONARE 3

COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE 2

COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII 1

SERVICIU ADMINISTRARE FANTANI PARCURI SI MIJLOACE AUTO 1+21

- 11 Compartiment Administrare Fantani, Parcuri
- 9+1 Birou Mijloace Auto

Serviciu Productie, Ment. Si Intretinere Mobilier Urban 1+18

- Birou Intretinere Marcaje Rutiere 6+1
- Compartiment Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban 11

Birou Productie si Intretinere Material Dendroflorico 1+8

6 Centrul National de Informare si Promovare Turistica

SERVICIU BAZE SPORTIVE SI AGREMENT 1+42

- COMPARTIMENT ADMINISTRARE AQUALAND 22
- BIROU ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE SI DE AGREMENT 1+5
- COMPARTIMENT DOG PARK 1
- COMPARTIMENT SKATE PARK 1
- BIROU ADMINISTRARE TELECABINA 1+11

SERVICIUL INTRETINERE ZONE VERZI 1+53

- Zona 1 12
- Zona 2 10
- Zona 3 8
- Zona 4 11
- Zona 5 12

Deva,_____2021

Initiator
Primar
Nicolae-Florin Oancea

JUDETUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA * PRIMAR 1

Avizează
Secretar general,
Laura Sârbu

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. / 2021

CONSILIUL LOCAL DEVA - SERVICIUL PUBLIC DE INTRETINERE SI GOSPODARIRE MUNICIPALA DEVA

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.		Functia contractuala		Treapta profesionala	Nivelul stud
		de conducere	de executie		
1		Director		II	S
2		Director adjunct		II	S
Serviciul buget- contabilitate,resurse umane, arhiva					
3		Sef serviciu		II	S
Compartiment contabilitate					
4			Inspector specialitate	I A	S
5			Inspector specialitate	I A	S
6			Inspector specialitate	I A	S
Compartiment buget					
7			Inspector specialitate	IA	S
8			Inspector specialitate	IA	S
Compartiment Resurse Umane, Salarizare					
9			Inspector specialitate	IA	S
10			Inspector specialitate	IA	S
Compartiment Secretariat, Arhiva					
11			Inspector specialitate	IA	S
12			Subinginer	IA	SSD
Compartiment evidenta patrimoniu- aprovizionare					
13			Inspector de specialitate	IA	S
14			Inspector specialitate	II	S
15			Inspector specialitate	II	S
Serviciul Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto					
16		Sef serviciu		II	S
Compartiment Administrare Fantani, Parcuri					
17			Inspector de specialitate	Deb	S
18			Referent	IA	M
19			Muncitor calificat	I	M;G
20			Muncitor calificat	I	M;G
21			Muncitor calificat	I	M;G
22			Muncitor calificat	I	M;G
23			Muncitor calificat	I	M;G
24			Muncitor calificat	I	M;G
25			Muncitor calificat	I	M;G
26			Muncitor calificat	I	M;G
27			Paznic	I	M
Biroul Mijloace Auto					
28		Sef Birou		II	S
29			Sofer I	I	M,G
30			Sofer I	I	M;G
31			Sofer I	I	M;G
32			Sofer I	I	M;G
33			Sofer I	I	M;G
34			Sofer I	I	M;G
35			Sofer I	I	M;G
36			Sofer I	I	M;G
37			Sofer I	I	M,G
Biroul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol					
38		Sef Birou		II	S
39			Muncitor calificat	I	M,G
40			Muncitor calificat	I	M,G
41			Muncitor calificat	I	M,G
42			Muncitor calificat	I	M,G
43			Muncitor calificat	I	M,G
44			Muncitor calificat	I	M,G
45			Muncitor calificat	I	M,G
46			Muncitor Necalificat		E,G
Serviciul Intretinere Zone Verzi					
47		Sef serviciu		II	S
			Zona 1		
48			Inspector specialitate	IA	S
49			Muncitor Calificat	I	M;G
50			Muncitor Calificat	I	M;G

51			Muncitor Calificat	I	M;G
52			Muncitor Calificat	I	M;G
53			Muncitor Calificat	I	M;G
54			Muncitor Calificat	I	M;G
55			Muncitor Calificat	I	M;G
56			Muncitor Calificat	I	M;G
57			Muncitor Necalificat	I	E;G
58			Muncitor Necalificat	I	E;G
59			Muncitor Necalificat	I	E;G
			Zona 2		
60			Inspector specialitate	IA	S
61			Muncitor calificat	I	M;G
62			Muncitor calificat	I	M;G
63			Muncitor calificat	I	M;G
64			Muncitor calificat	I	M;G
65			Muncitor calificat	I	M;G
66			Muncitor calificat	I	M;G
67			Muncitor necalificat	I	E;G
68			Muncitor necalificat	I	E;G
69			Muncitor necalificat	I	E;G
			Zona 3		
70			Referent	IA	M
71			Muncitor calificat	I	M;G
72			Muncitor calificat	I	M;G
73			Muncitor calificat	I	M;G
74			Muncitor calificat	I	M;G
75			Muncitor necalificat	I	E;G
76			Muncitor necalificat	I	E;G
77			Muncitor necalificat	I	E,G
			Zona 4		
78			Inspector specialitate	IA	S
79			Muncitor calificat	I	M;G
80			Muncitor calificat	I	M;G
81			Muncitor calificat	I	M;G
82			Muncitor calificat	I	M;G
83			Muncitor calificat	I	M;G
84			Muncitor calificat	I	M;G
85			Muncitor calificat	I	M;G
86			Muncitor necalificat	I	E;G
87			Muncitor necalificat	I	E;G
88			Muncitor necalificat	I	E;G
			Zona 5		
89			Inspector specialitate	I	S
90			Muncitor calificat	I	M,G
91			Muncitor calificat	I	M;G
92			Muncitor calificat	I	M;G
93			Muncitor calificat	I	M;G
94			Muncitor calificat	I	M;G
95			Muncitor calificat	I	M;G
96			Muncitor Necalificat		E,G
97			Muncitor Necalificat		E,G
98			Muncitor Necalificat		E,G
99			Muncitor Necalificat		E,G
100			Muncitor necalificat		E;G
Compartiment juridic, achizitii publice					
101			Consilier juridic	IA	S
102			Consilier juridic	IA	S
Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban					
103		Sef Serviciu		II	S
Compartiment Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban					
104			Muncitor calificat	I	M,G
105			Muncitor calificat	I	M,G
106			Muncitor calificat	I	M,G
107			Muncitor calificat	I	M,G
108			Muncitor calificat	I	M,G
109			Muncitor calificat	I	M,G
110			Muncitor calificat	I	M,G
111			Muncitor calificat	I	M,G
112			Muncitor calificat	I	M,G
113			Muncitor calificat	I	M,G
114			Muncitor calificat	I	M,G
Biroul Intretinere Marcaje Rutiere					
115		Sef Birou		II	S
116			Inspector specialitate	IA	S

117			Muncitor Calificat	I	M,G
118			Muncitor Calificat	I	M,G
119			Muncitor Calificat	I	M;G
120			Muncitor Calificat	I	M;G
121			Muncitor Necalificat	I	E;G
Compartiment Protectia Muncii					
122			Inspector specialitate	IA	S
Serviciul Baze Sportive si Agrement					
123		Sef serviciu		II	S
Compartiment Administrare Aqualand					
124			Inspector specialitate	IA	S
125			Inspector specialitate	IA	S
126			Subinginer	IA	SSD
127			Inspector specialitate	II	S
128			Referent	IA	M
129			Referent	IA	M
130			Referent	IA	M
131			Casier		M
132			Casier		M
133			Casier		M
134			Muncitor calificat	I	M;G
135			Muncitor calificat	I	M;G
136			Muncitor calificat	I	M;G
137			Muncitor calificat	I	M;G
138			Muncitor calificat	I	M;G
139			Muncitor calificat	I	M;G
140			Muncitor calificat	I	M;G
141			Ingrijitor	I	M;G
142			Ingrijitor	I	M;G
143			Ingrijitor	I	M;G
144			Ingrijitor	I	M;G
145			Ingrijitor	I	M;G
Biroul Administrare Baze Sportive si de Agrement					
146		Sef Birou		II	S
147			Muncitor calificat	I	M;G
148			Muncitor calificat	I	M;G
149			Muncitor necalificat	I	E;G
150			Casier		M
151			Casier		M
Compartiment Dog Park					
152			Inspector specialitate	IA	S
Compartiment Skate Park					
153			Inspector specialitate	II	S
Biroul Administrare Telecabina					
154		Sef Birou		II	S
155			Inspector de specialitate	IA	S
156			Inspector de specialitate	IA	S
157			Inspector de specialitate	IA	S
158			Referent	IA	M
159			Referent	IA	M
160			Referent	IA	M
161			Referent	IA	M
162			Muncitor calificat	I	M,G
163			Muncitor calificat	I	M,G
164			Muncitor calificat	I	M,G
165			Muncitor calificat	I	M,G
Centrul National de Informare si Promovare Turistica					
166			Inspector specialitate	IA	S
167			Inspector specialitate	IA	S
168			Inspector specialitate	IA	S
169			Inspector specialitate	IA	S
170			Inspector specialitate	IA	S
171			Referent	IA	M

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	171
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	12
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	159

Deva, _____ 2021

Inițiator,
Primar
Nicolae - Florin Oancea

ROMÂNIA * JUDEȚUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA * PRIMAR

Avizează,
Secretar General
Laura Sârbu

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. / 2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ÎNTREŢINERE ŞI GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

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

Activitatea serviciului se desfaşoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare precum şi a legislaţiei în vigoare.

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

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. SPIGM are ca principal obiect de activitate întreţinerea spaţiilor verzi, a parcurilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joaca şi a fântânilor arteziene de pe domeniul public si privat al municipiului Deva, baze sportive si de agrement, administrarea urmatoarelor obiective: Complex Aqualand Deva, Parcare publica zona Complex Aqualand Deva, Cladirea Strandului Municipal, Terenul Skate Park, Terenurile de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan, zona de agrement Bejan, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetăţii: Cetatea Deva, Dealul Cetăţii (Sit Natural),Telecabina, Centrul National de Informare si Promovare Turistica, efectuarea de activitati economice in Complex Aqualand, Strand Municipal, Patinoar, Telecabina, trasarea si intretinerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponenta). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier; montarea si intretinerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza, administrarea si intretinerea obiectivelor: toaleta publica zona Centrului Comercial „ Ulpia„ si grup sanitar zona Bejan„

SPIGM desfăşoară in principal următoarele activităţi :

- intretinerea spatiilor verzi, a parcurilor,a fantanilor arteziene, a sistemelor de irigatii, a bazelor sportive si de agrement inclusiv a stadionului „Cetate",a locurilor de joaca aflate in administrarea SPIGM si a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013, de pe domeniul public si privat al municipiului Deva;
- administrarea urmatoarele obiective:
  - Complex Aqualand Deva
  - Parcare publica zona Complex Aqualand Deva
  - Cladirea Strandului Municipal
  - Terenul Skate Park si Dog Park
  - Terenurile de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan
  - Zona de agrement Bejan
  - Cetatea Deva
  - Dealul Cetatii (sit natural)
  - Telecabina
  - Centrul National de Informare si Promovare Turistica
  - administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpia„ si grup sanitar zona Bejan„

- producerea materialului dendro-floricol atât pentru întreţinerea zonelor verzi ale municipiului cât şi pentru alţi beneficiari ;

- administrarea Parcului Bejan si a menajeriei aflat in incinta acestuia ;

- întreţinerea, repararea masinilor si utilajelor din parcul propriu, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

- proiectarea, executarea de amenajari exterioare, peisagistice şi întreţinerea acestora, pe raza municipiului Deva;

- confecţionarea, întreţinerea, repararea si montarea mobilierului urban;

- intervenţii rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparţinătoare domeniului public şi privat al municipiului ;

- executarea lucrărilor specifice la pomi fructiferi şi ornamentali de pe raza municipiului Deva

- intervenţii rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundaţiilor sau alte calamitaţi si situaţii nedorite care reclamă maximă urgentă.

- prestarea unor activitati economice catre persoane fizice si juridice (ex. lucrari de intretinere a spatiilor verzi si lucrări de doborât arbori şi tăieri de corecţie pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuiala proprie a solicitanţilor, după obţinerea avizelor şi acordurilor legale, productie si vanzare material dendro-floricol, inchiriere masini si utilaje);

- prestari de activitati economice- comert (vanzari de marfuri in zonele de agrement)

- prestari de activitati economice de inchirieri de spatii si baze sportive care fac parte din baza sportiva si de agrement catre persoane fizice si juridice;

- inchirierea terenurilor care fac parte din baza sportiva si de agrement in vederea organizarii de intreceri sportive,activitati recreative si sportive

- prestari servicii economice pentru activitati de agrement, recreative si sportive catre persoane fizice si juridice

-prestari servicii economice pentru obiectivele: Cetatea Deva, Dealul Cetăţii (Sit Natural),Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar

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

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

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

- intervine rapid ori de cate ori este cazul cu utilaje şi fortă de muncă în vederea remedierii situaţiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torenţiale, precum, şi alte calamitaţi naturale;

- realizează demersurile necesare înfiinţării (dupa caz), întreţinerii şi gospodăriri parcurilor, zonelor verzi şi de agrement, fântânilor arteziene, locurilor de joaca, aflate in administrarea SPIGM si a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 de pe raza Municipiului Deva.

- adoptarea de măsuri şi norme privind dezvoltarea, întreţinerea şi amenajarea zonelor verzi din municipiul Deva;

- urmăreşte aplicarea hotararilor Consiliului Local al Municipiului Deva, în ceea ce priveşte gospodărirea şi înfrumuseţarea localităţii, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menţinere a ordinii şi curaţeniei.

- respecta si urmareste condiţiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării şi reamenajării zonelor verzi;

- intretinerea si repararea mobilierului urban de pe raza Municipiului Deva

- productia de material dendro-floricol in serele proprii in vederea plantarii in spatiile publice special amenajate

- prestarea unor activitati economice catre persoane fizice si juridice (ex. lucrari de intretinere a spatiilor verzi si lucrări de doborât arbori şi tăieri de corecţie pe domeniul privat care se vor executa

pe cheltuiala proprie a solicitanţilor, după obţinerea avizelor şi acordurilor legale, productie si vanzare material dendro-floricol, inchiriere masini si utilaje).

- prestari servicii economice si administrarea urmatoarele obiective:
  - Complex Aqualand Deva
  - Parcare publica zona Complex Aqualand Deva
  - Cladirea Strandului Municipal
  - Terenul Skate Park si Dog Park
  - Terenurile de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan
  - Zona de agrement Bejan
  - Cetatea Deva
  - Dealul Cetatii (sit natural)
  - Telecabina

- prestari de activitati economice- comert (vanzari de marfuri in zonele de agrement, vanzari de material dendro- floricol)
- prestari de activitati economice de inchirieri de spatii si baze sportive care fac parte din baza sportiva si de agrement catre persoane fizice si juridice;
- inchirierea terenurilor care fac parte din baza sportiva si de agrement in vederea organizarii de intreceri sportive
- prestari servicii economice de agrement, recreative si sportive catre persoane fizice si juridice
- trasarea si intretinerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponenta). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier;
- montarea si intretinerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. Structura organizatorică a SPIGM se stabileşte şi se modifică prin hotarare a CL Deva.

Art.7. Activitatea serviciului este condusă de către un director si un director adjunct numiti in conditiile legii.

Art.8. In exercitarea sarcinilor ce-i revin ***directorul serviciului*** raspunde de organizarea şi conducerea întregii activităţi de întreţinere şi gospodărire municipală având urmatoarele atribuţii principale:

- Coordoneaza intreaga activitate a serviciului;
- Este ordonator tertiar de credite ;
- Propune spre aprobare Consiliului Local programul de activitate pentru anul în curs, precum şi Bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Propune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva, Regulamentul de organizare si functionare, Organigrama si Statul de functii pentru serviciu;
- Stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului, biroului, compartimentului.
- Aproba fisele de post ale angajatilor dupa elaborarea acestora de catre sefii de servicii si birouri;
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale pentru fiecare salariat al serviciului;
- Face propuneri privind participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Aproba documentele de plata si incasari cu incadrarea in creditele bugetare alocate;
- Prezinta anual in fata CL Deva, rapoarte de activitate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in ceea ce priveste activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare CL Deva;

- Repartizeaza corespondenta primita in cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea in termen a acesteia;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale CL municipiului Deva;
- Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Mentine disciplina muncii in cadrul serviciului;
- Aplica sanctiuni disciplinare, in conditiile legii;
- Reprezinta serviciul in relatia cu tertii;
- Raspunde de respectarea legilor, hotararilor de Guvern, hotararilor de CL si a dispozitiilor primarului;
- Colaboreaza cu celelalte servicii publice si cu compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului, cu institutiile publice din cadrul judetului, cu alte institutii descentralizate si cu organizatii neguvernamentale;
- Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor de CL al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului;
- Aproba si gestioneaza creditele bugetare din Bugetul de Venituri si Cheltuieli, prin aprobarea referatelor de necesitate pentru achizitiile de bunuri, servicii si investitii, solicitate de sefii de servicii si birouri;
- Utilizeaza creditele bugetare dupa ce au fost repartizate de ordonatorul principal de credite , numai pentru realizarea sarcinilor serviciului SPIGM, pe care il conduce potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale;
- Aproba angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectand prevederile legale;
- Gestioneaza bugetul de venituri si cheltuieli a SPIGM
- Raspunde de elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu, urmarirea modului de realizare a veniturilor, angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat;
- Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

Art.9. In exercitarea sarcinilor ce-i revin ***directorul adjunct*** raspunde de organizarea şi conducerea Serviciului Intretinere Zone Verzi, Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto, Biroului Productie si Intretinere material dendro- floricol, Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, având urmatoarele atribuţii principale:
- Stabileşte atribuţiile serviciilor si birourilor pe care le conduce, întocmind fişa postului pentru fiecare angajat din subordine;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
- Colaboreaza cu serviciile aparatului propriu al CL Deva, pentru satisfacerea intereselor comunitaţii locale;
- Raspunde de modul de gospodărire a resurselor băneşti şi materiale ale birourilor pe care le conduce;
- Coordoneaza si verifica modalitatea de aplicare a normelor de sanatate si securitate in munca;
- Participă la şedinţele consiliului local;

Art.10. - ***Serviciul Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva*** având în componenţă:
Sef Serviciu Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva
Atribuţiile postului:
- Organizeaza, coordoneaza si asigura buna desfasurare a activitatii serviciului buget-contabilitate,resurse umane, arhiva;
- Urmareste si verifica inregistrarea corecta a actelor interne specifice activitatii serviciului pe care il coordoneaza;
- Exercita control financiar preventiv ;

- Verifica intocmirea si legalitatea documentelor de incasari si plati ;
- Verifica statele de plata si situatiile statistice ;
- Ofera relatii si asistenta de specialitate ;
- Verifica incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, pe baza propunerilor de buget de venituri si cheltuieli primite de la sefii de servicii si birouri;
- Intocmeşte bilanţul contabil, balanţa de verificare lunara şi dările de seamă trimestriale şi anuale;
- Intocmirea rapoartelor, semnarea electronică şi transmiterea electronică a acestora către sistemul naţional de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului şi la termenele prevăzute în procedura de funcţionare a sistemului;
- Are atribuţii în vederea semnării şi transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicaţia Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcţionalitâţile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanţelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces" - Sistemul naţional de raportare - ForExeBug;
- Coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte şi informări şi le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obţinute şi asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovaţi;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, necesare activitatii de functionare si dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de sefii de servicii si birouri;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Urmăreşte permanent contul de execuţie bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare şi legale pentru buna gestionare şi executare a sumelor alocate la buget;
- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea şi legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supravegheaza respectarea programului de lucru si disciplina ;
- Raspunde si respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducerea serviciului.
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică ;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducatorul ierarhic superior.

A) ***Compartimentul Contabilitate***, cu urmatoarele atribuţii:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare şi, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;

- asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului secindar si principal de credite;
- organizarea şi conducerea contabilităţii pentru a asigura înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, transmiterea, şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară;
- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile; ţine evidenţa contabilă analitică şi sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- întocmeşte balanţe de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;
- întocmeşte raportările lunare privind situaţiile contabile, plăţi restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale şi mijloacelor băneşti la nivelul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva;
- organizarea evidenţei mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva;
- întocmeşte şi actualizează permanent Registrul de evidenţă a garanţiilor gestionarilor, conform legislaţiei în vigoare;
- evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării şi integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei şi casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situaţiilor privind execuţia bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
- întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate;
- întocmeşte dispoziţiile de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea la timp a acestora;
- gestionează şi evidenţiază în contabilitate, garanţiile materiale reţinute gestionarilor;
- evidenţiază în contabilitate garanţiile de participare la procedurile de achiziţie publică şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de furnizare de produse/prestăii servicii/execuţia de lucrări;
- completarea zilnica a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont şi le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea şi încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
- prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Tine evidenţa şi verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate cu respectarea incadrarii in creditele bugetare alocate;
- Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi operarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate si prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, directorului SPIGM;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operaţiunilor financiar-contabile;

- Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialitaţii datelor şi documentelor;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obţinute şi asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovaţi;
- Organizează şi verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijoacelor fixe, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
- Tine la zi evidenţa mijloacelor fixe şi organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plaţile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaţilor;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

B) ***Compartimentul Buget***, cu urmatoarele atribuţii:

- Intocmeşte şi elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM pe baza propunerilor de buget de la servicii si birouri;
- Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM va cuprinde sumele necesare platii drepturilor salariale ale angajatiilor, sumele necesare realizarii obiectivelor propuse, functionarea activitatii si sumele necesare pentru investitii, constand in lucrari si dotari ;
- Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetare, întocmirea contului anual de execuţie bugetară pe care îl prezintă directorului spre aprobare ;
- Urmăreşte permanent contul de execuţie bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare şi legale pentru buna gestionare şi executare a sumelor alocate la buget;
- Analizează şi transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli, primite de la sefii de servicii si birouri si aprobate de directorul SPIGM;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, necesare activitatii de functionare si dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de sefii de servicii si birouri;
- Tine evidenţa şi verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate cu respectarea incadrarii in creditele bugetare alocate;
- Analizează şi transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli, primite de la sefii de servicii si birouri si aprobate de directorul SPIGM;
- Monitorizeaza permanent bugetul consumat sa se incadreze in prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, birou, compartiment;
- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea şi legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

C) ***Compartiment Resurse Umane, Salarizare*** cu urmatoarele atributii:

- Intocmirea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de organizare si functionare al SPIGM ;
- Intocmirea Contractelelor individuale de munca, Actelor adiţionale la Contractele individuale de munca :
- Centralizeaza toate fisele de post de la servicii, birouri, compartimente si intocmeste

Fisele de post in colaborare cu seful Serviciului buget, contabilitate, resurse umane pentru personalul din subordine;

- Calculeaza salariile de incadrare ale angajatiilor, indemnizatiile de conducere si sporul de vechime, conform prevederilor legale;
- Verifica foile colective de prezenta predate de sefii de birouri ;
- Intocmeste lunar statele de plata pe baza foilor colective de prezenta si raspunde de corectitudinea lor;
- Primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primire;
- Ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea acestora in termen;
- Daca sesizeaza deficiente in completarea declaratiilor, in termen de 10 zile de la primirea declaratiei persoana responsabila va recomanda, in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata persoanei in cauza rectificarea declaratiei de avere si/sau a declaratiei de interese in termen de cel mult 30 zile de la transmiterea recomandarii;
- Trimite Agentiei copia certificata a declaratiei rectificata si eventualele inscrisuri de indata ce a fost primita;
- Evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registru special cu character public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului;
- Trimite Agentiei copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese fara anonimizare, si cate o copie certificata a registrelor speciale (Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese) in termen de cel mult 10 zile de la primirea declaratiilor. Aceste documente vor fi inaintate Agentiei insotite de o adresa de inaintare. Aceasta va cuprinde si datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interes, in cadrul respectivei entitati (numele si prenumele, numarul de telefon, adresa de e-mail, precum si actul administrativ de desemnare);
- Intocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiilor de avere si declaratiile de interese la timp si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare. Lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si /sau declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 30 iunie al fiecarui an;
- Asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu in termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afisare vor fi anonimizate urmatoarele informatii: adresa imobilelor declarate (cu exceptia localitatii unde sunt situate), adresa institutiei care administreaza activele financiare, codul numeric personal, precum si semnatura. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului 3ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
- Acorda cosultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;
- Intocmeste si transmite lunar cererea de restituire de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii si situatia concediilor medicale catre Casa de asigurari de sanatate ;
- Redacteaza actele cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Intocmeste lunar Cererea de Credite bugetare pentru cheltuielile salariale, Nota de Fundamentare, Nota Justificativa, Contul de executie pe Titlul 10 Cheltuieli de personal si o transmite Ordonatorului principal de credite pentru virari credite bugetare;

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

- Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal;

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

- Intocmirea statului de plată pentru salariaţi;

- Intocmirea situaţiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;

- Intocmirea fişelor fiscale privind impozitul pe salar;

- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;

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

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

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

- Elibereaza adeverinte, la cerere, angajatilor SPIGM;

- Intocmirea documentelor legale pentru incetarea contractului individual de munca al salariatilor;

- Propune spre aprobare, pe baza referatelor intocmite de sefii de servicii si birouri necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al SPIGM;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern mana Primeşte si asigură înregistrarea corespondenţei destinate instituţiei şi o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

D) Compartimentul Secretariat, Arhiva cu urmatoarele atributii:

- Primeşte si asigură înregistrarea corespondenţei destinate instituţiei şi o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

- Primeste adrese privind informatii de interes public cf legii nr 544/2001 *privind liberul acces la informatiile de interes public*, le prezinta conducerii institutiei dupa care le repartizeaza persoanelor desemnate de conducerea institutiei. Urmareste ca raspunsul la aceste adrese sa fie in termenul prevazut in adrese;

- Verifica documentatia depusa daca este completa si o inregistreaza;

- Informeaza cetatenii prin comunicare verbala, in scris, telefonic privind solicitarile din partea acestora

- Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, adrese,etc) si le inregistreaza;

- Asigura activitatea de curierat si distributia corespondentei, circuitul documentelor in interiorul serviciului cat si in exteriorul institutiei;

- Comunica raspunsurile catre cetateni in termenile stabilite de prevederile legale in vigoare;

- Urmăreşte reprimirea corespondenţei vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondenţă - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluţionarea, o sortează şi o distribuie personalului nominalizat pentru solutionare;

- Inregistreaza referatele de necesitate pentru achizitionarea de servicii, produse, lucrari intocmite de sefii de servicii si birouri si le inainteaza pentru aprobare directorului SPIGM

- De la Registratura SPIGM se preda referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Compartiment Juridic, Achizitii publice pentru operare SEAP;

- Inregistreaza toate facturile pentru bunuri si servicii primite de la furnizori si le preda pe baza de semnatura sefilor de servicii si birouri implicati in achizitie, pentru certificarea realitatii si legalitatii, urmand sa le predea pe baza de semnatura Compartimentului Contabilitate pentru operare;

- Înregistrează în registre special destinate toate documentele şi asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;

- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;

- Primeşte corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;

- Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din legi şi alte acte normative.

- Înregistrează în registre special destinate toate documentele şi asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;

- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;

- Primeste si se asigura lunar/trimestrial/anual ca toate documentele sa fie arhivate.

- Clasifica documentele pe tipuri de probleme

- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei

- Asigura transmiterea faxurilor a actelor care provin de la birouri/servicii/compartimente din cadrul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva

- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, arhiva

- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate aferente compartimentul secretariat, arhiva

- Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform nonmenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului

- Evidenta stampilelor si parafelor, urmareste aplicarea regulamentului privind folosirea stampilelor si parafelor

- Preda si preia pe baza de proces verbal de la compartimentele functionale stampilele, parafe

- Pastreaza stampilele si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea lor in baza unui proces verbal, aprobat de conducerea serviciului

- Intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta

E) ***Compartimentul evidenta patrimoniu – aprovizionare*** cu urmatoarele atributii:

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu SPIGM Deva cu respectarea prevederilor O.M.F.P nr. 2861/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si deprecierilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva, inclusiv obiectivele cu activitati economice: Cetatea Deva,Dealul Cetăţii (Sit Natural),Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar, Centrul National de Informare si Promovare Turistica;

- Organizează evidenta mijloacelor fixe şi operează toate modificările conform prevederilor legale.

- Coordonează gestionarea şi administrarea bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea SPIGM;

- Programează şi efectuează reevaluarea patrimoniului;

- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile.

- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva.
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinând Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva.
- Tine evidenta scriptica si faptica:

a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPIGM

b) pe fise mijloace fixe si obiecte de inventar

- Intocmeste dosare cu documente justificative pentru fiecare mijloc fix si obiect de inventar aflat in patrimoniu SPIGM. (Facturi, Hcl, CF, Reevaluari).
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului municipiului Deva.
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul SPIGM pentru rezolvarea problemelor comune.
- In activitatea sa actioneaza pentru asigurarea aprovizionarii cu materii prime si materiale necesare tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, pe baza referatelor de necesitate intocmite de sefii de servicii si birouri, aprobate de directorul SPIGM si operate prin SEAP de Compartimentul Achizitii;
- Asigura indeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin obiectului sau de activitate, precum si a celor trasate de conducerea unitatii cu privire la planificarea si realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale, combustibil, masini, utilaje, insatalatii, piese de schimb si ambalaje, precum si gospodarirea bazei tehnico materiale din dotarea serviciului, evitand formarea de stocuri supranormative.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

Art.11. ***Compartimentul Juridic, Achizitii Publice,*** cu urmatoarele atributii:

- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatie pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie sau cumparare directa;
- Efectueaza achizitionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor prin intermediul SICAP ;
- Aplica procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica ;
- Asigura consultatii si raspunde cererilor cu caracter juridic;
- Participa la redactarea proiectelor de contracte si a proiectelor de hotarari ale
- Consiliului Local care vizeaza obiectul de activitate al SPIGM;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare
- Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ;
- Colaboreaza cu personalul cu atributii de monitorizare a persoanelor care efectueaza munca in folosul comunitatii (ca efect al unor hotarari judecatoresti) ;

Colaboreaza cu Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Hunedoara precum si cu Parchetele de pe langa diferite instante judecatoresti din tara, in vederea executarii de munca neremunerata in folosul comunitatii, de catre persoanele pentru care instantele judecatoresti si parchetele de pe langa acestea, au dispus acest lucru, ca masura complementara pe langa suspendarea sub supraveghere a executarii pedepsei inchisorii sau a amanarii aplicarii pedepsei.

- Efectueaza demersurile in vederea trimiterii la timp a corespondentei cu continut juridic si de domeniul achizitiilor publice ;

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

Art. 12. ***Compartiment protectia muncii*** cu urmatoarele atributii:
1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
31. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
(2) Activitatile legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor se vor efectua in conformitate cu prevederile art. 24 si 25 din lege.
(3) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuita, cel putin, in urmatoarele situatii:
a) ori de cate ori intervin schimbari sau modificari in ceea ce priveste tehnologia, echipamentele de munca, substantele ori preparatele chimice utilizate si amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca;
b) dupa producerea unui eveniment;
c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia unor riscuri noi;

d) la utilizarea postului de lucru de catre un lucrator apartinand grupurilor sensibile la riscuri specifice;
e) la executarea unor lucrari speciale.

Art 13 - <u>Serviciu Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto</u>

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

- asigura administrarea terenurilor de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan
- asigura administrarea zonei de agreement Bejan
- asigura administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;
- asigura administrarea locurilor de joaca din Parc Cetate si Parc Bejan, cat si celelalte locuri de joaca in numar de 39, aflate pe domeniul public al municipiului Deva;
- asigura administrarea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;
- urmareste activitati de curatenie a aleilor, zonelor verzi apartinand domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toaletari si intretinerea zonelor verzi;
- Raspunde de intretinerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului si răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
- Asigura funcţionarea in bune conditii a utilajelor in scopul efectuarii la timp a activitatilor de intretinere;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza.
- Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui;
- Urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);

-Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto

-Sa cunoasca si sa participe la intreg procesul de productie ;

-Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi

angajate;

-Coordoneaza activitatea Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto;

-Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;

-Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;

-Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;

-Urmăreşte zilnic activitatea efectuata la Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;

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

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

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

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

- Intocmeste necesarul pentru achizitionarea de combustibil si ulei pentru masinile din dotare ;

- Programarea reviziilor, asigurarile si inspectiilor tehnice periodice pentru parcul auto;

- Asigura si verifica zilnic starea tehnice a autovehiculelor;

- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;

- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;

- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;

-Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

A.Compartiment Administrare Fantani, Parcuri *cu urmatoarele atributii:*

- executarea activitatilor edilitar gospodaresti specifice referitor la parcuri, fantani arteziene, locuri de joaca, mobilier urban, accesorii si echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice in vederea pastrarii formei si continutului proiectelor si functionarii lor la standardele de calitate cu care au fost prevazute;

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

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

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

- intretinerea zonei de agreement Bejan

- administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;

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

- intretinerea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;

-executarea de activitati de curatenie a aleilor, zonelor verzi apartinand domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toaletari si intretinerea zonelor verzi;

B.Birou Mijloace Auto

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Mijloace Auto;
- Coordoneaza activitatea Biroului Mijloace Auto;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Receptioneaza si raspunde de lucrarile pe linie de reparatii si servicii auto;
- Asigură întreţinerea şi gararea maşinilor la garajele Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva.
- Asigura si verifica zilnic starea tehnica a autovehiculelor;
- Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate.
- Răspunde de buna funcţionare a mijloacelor auto din cadrul Spigm Deva.
- Conlucreaza cu compartimentul evidenta patrimoniu – aprovizionare pentru asigurarea pieselor si subansamblelor utilajelor care s-au defectat.
- Intocmeste necesarul pentru achizitionarea de combustibil si ulei pentru masinile din dotare ;
- Ţine evidenţa şi propune efectuarea pentru maşinile din cadrul SPIGM a asigurărilor obligatorii, Casco, rovignetelor pentru circulaţia pe drumurile naţionale.
- Programarea reviziilor, asigurarile si inspectiilor tehnice periodice pentru parcul auto;
- Intocmeste foile de parcurs si fisele de activitate zilnica (FAZ) pentru utilajele si autoutilitarele din dotare, potrivit reglementarilor in vigoare.
- Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

Art.14. - *Serviciul Intretinere Zone Verzi,*

Seful de serviciu are urmatoarele atributii :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciul Intretinere Zone Verzi, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in

functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;

- Administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul municipiului Deva;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea Serviciului Intretinere Zone Verzi;
- Elaborează programele de lucru săptămânale şi zilnice pentru activitatea serviciului;
- Se îngrijeşte de asigurarea necesarului de forţă de muncă astfel încât să realizeze activităţile programate si de asigurarea materialelor necesare executarii lucrarilor de intretinere zone verzi ;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie ;
- Urmăreşte zilnic activitatea efectuata la spaţii verzi, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de zone verzi;
- Urmareste efectuarea lucrarilor de plivit, sapat, adunat si incarcat resturi vegetale din zonele apartinand domeniului public/privat al municipiului;
- Verifică în teren şi consemnează deficienţele constatate, stabileşte modalităţile de realizare a lucrărilor de întreţinere şi momentul oportun pentru realizarea lor.
- Efectueaza intreţinerea vegetaţiei ierboase şi arboricole de pe spaţiile verzi din cartiere şi alte zone rezidenţiale, inclusiv pentru spaţiile verzi aflate în întreţinerea Asociaţiilor de proprietari / locatari (iarba cosită, starea de vegetaţie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreţinere pentru aliniamente de gard viu şi necesităţi de înlocuire/completare/tăieri de întreţinere a acestuia, necesitatea intervenţiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscaţi care prezintă risc pentru populaţie, clădiri, autovehicule, reţele de alimentare cu utilităţi sau de asigurare a iluminatului public etc.)
- Asigura baza materiala si umana pentru lucrari de taieri definitive si de corectii a copacilor aflati pe raza Municipiului Deva dupa obinerea avizelor legale;
- Verifica si receptioneaza lucrarile de intretinere zone verzi executate de terti catre SPIGM Deva;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Raspunde de prejudiciile cauzate asupra bunurilor cetatenilor, in timpul executarii lucrarilor pe domeniul public si privat al municipiului Deva, daca se dovedeste vinovatia angajatilor SPIGM aflati in subordinea sa,
- Indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, prevazute de lege si prin sarcinile stabilite de conducerea serviciului.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciu intretinere zone verzi;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul intretinere zone verzi.
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate,

cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

Art.15. - *Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol*

Seful de birou are urmatoarele atributii **:**

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de peisagistica;
- Intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de producere a materialului dendro- floricol;
- Urmăreşte zilnic activitatea efectuata la Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
- Initiaza si finalizeaza proiecte de amenajare peisagistica a localitatii;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Biroul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de activitatea de producere a materialului dendro-floricol destinat amenajarii parcurilor si zonelor verzi.
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

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

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

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

-Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;

-Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

Art. 16. - *Serviciu Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban*

Seful de serviciu are urmatoarele atributii, pentru :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciului Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de productie si intretinere mobilier urban;
- Urmăreşte zilnic activitatea efectuata la Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciu Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea

unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM.

- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

A.<u>Compartiment Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban</u> *cu urmatoarele atributii:*

- executarea lucrarilor de productie si intretinere mobilier urban;
- confectionarea, repararea si montarea de banci;
- montarea si repararea cosurilor de gunoi de pe raza municipiului Deva;
- slefuirea si finisarea suprafetelor produselor pentru baituire, vopsire, aplicarea de lacuri
- intretinerea mijloacelor tehnice necesare activitatii de productie;
- executarea lucrarilor specifice de vopsitorie prin acoperirea suprafetelor cu lacuri sau vopsele
- executarea de confectii metalice;
- executarea, repararea si intretinerea mobilierului urban de pe domeniul public.

B.<u>Birou Intretinere Marcaje Rutiere</u>

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Asigura materialele necesare lucrarilor executate in cadrul biroului;
- Raspunde de evaluarea corecta a lucrarilor receptionate;
- Supravegheaza pastrarea in conditii bune a sculelor, dispozitivelor utilajelor si materialelor din dotarea biroului;
- Asigura organizarea eficienta a muncii;
- Asigura lucrari de montaj a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, pe domeniul public si privat al municipiului Deva, atat cumparate de SPIGM cat si cumparate de U.A.T. Municipiul Deva;
- Coordoneaza activitatea Biroului Intretinere Marcaje Rutiere;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Urmareste activitatea de trasare a marcajelor rutiere;
- Asigura activitatea de montare si intretinere a indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza;
- Asigura reparatiile curente de stricta necesitate la strazi, parcari, alei carosabile, trotuare si drumurile publice ale municipiului Deva si ale localitatilor apartinatoare. (reparatii: la trotuare - frezare+covor, la trotuare din dale si ciment mozaicat, la trotuare pavaj beton cu grosime de 6 cm, la trotuare - plombe+covor, cu mixture stocabila la rece, cu covor asfaltic MAS 16 -5 cm);
- Montarea indicatoarelor se face in baza solicitarilor din partea Primariei Municipiului Deva.
- asigura executarea marcajelor rutiere longitudinale;
- asigura executarea marcajelor rutiere transversale si diverse;
- Marcajele rutiere se executa in baza solicitarilor din partea Primariei Municipiului Deva.
- Urmareste executarea activitatilor de intretinere, montarea si inlocuirea indicatoarelor de circulatie care privesc drumurile publice ale municipiului Deva si ale localitatilor apartinatoare.(indicatoare de circulatie deteriorare, indoite, lovite accidental, neconforme sau lipsa etc.) ;
-Verificarea si actualizarea denumirii străzilor si a numerotării clădirilor (prin schimbarea placutelor) de pe raza municipiului Deva si a localitatilor apartinatoare;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);

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

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

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

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

- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;

- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

Art. 17 – *Serviciu baze sportive si agrement avand in componenta:*

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva, Parcarea Publica din zona Complexului Aqualand Deva, Strand Municipal Deva, Patinoar,Teren- Skate Park si Dog Park, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural),Telecabina

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului baze sportive si de agrement cu compartimentele si biroului din subordine;

- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor

- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarii Bazelor Sportive si de Agrement;

- Sa asigure functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Serviciului baze sportive si de agrement;

- Sa verifice in permanenta spatiile aflate in cadrul Serviciului baze sportive si de agrement, sa efectueze lucrari de igienizare, reparatie si intretinere;

- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;

- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare , numere de telefon in caz de urgenta;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);

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

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

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

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

- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Complexul Aqualand Deva si Strandul Municipal Deva
- Asigura paza permanenta a obiectivelor
- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

A) *Compartiment Administrare Aqualand:*

Compartimentul Administrare Aqualand are urmatoarele atributii:

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la persoane fizice si institutii
- Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numeralul incasat
- Asigura supravegherea numararii banilor
- Asigura integritatea si securitatea numeralului existent in caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, si predarea acestora la finele zilei operative sub semnatura
- Asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transporturile de numerar sau alte valori
- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva si Parcarea Publica din zona Complexului Aqualand Deva;
- Asigura intretinerea corespunzatoare a mijloacelor de comunicatie si a celor din multiplicat din cadrul Compartimentului Administrare Aqualand;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor
- Menţinerea condiţiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă şi sănătate publică;
- Promovarea calităţii şi eficienţei activităţii de administrare, întreţinere şi exploatare a Complexului Aqualand Deva
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- Se va asigura personal calificat în acţiunile de salvare a celor aflaţi în pericol de înec precum şi funcţionarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Asigura respectarea regulamentului intern de functionare Aqualand Deva, conform HCL Nr. 474/2018.

B) *Birou Administrare Baze Sportive si de agrement*

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze Sportive baze si de agrement
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Administrarea urmatoarelor obiective: Strand Municipal Deva, Patinoar, Teren- Skate Park si Dog Park
- Executa lucrari de intretinere si reparatii;

- Asigura buna functionare a instalatiilor sanitare si a bazinelor in sezonul estival;
- Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare, inchiriere sezlong in sezonul estival;
- Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- Asigurarea avertizarilor scrise si la loc vizibil pe panouri , pentru pericolul de inec;
- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze sportive si de agrement ;
- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarii Bazelor sportive si de agrement ;
- Verifică respectarea regulamentelor de functionare a Bazelor sportive precum si celor de agrement aflate in administrarea Municipiului Deva;
- Asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive si de agrement;
- Verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informează cetățenii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare ale exploatantului, numerele de telefon in caz de urgenta ;
- Asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate ;
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului
- Intern managerial);
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Se va asigura personal calificat în acţiunile de salvare a celor aflaţi în pericol de înec precum şi funcţionarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
- Raspunde de respectarea regulamentului intern de functionare a patinoarului artificial Deva, HCL Nr. 433/2018 si modificat prin HCL Nr. 510/2018
- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

C) *Compartiment Dog Park*

Compartimentul Dog Park are urmatoarele atributii :

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

D) *Compartiment Skate Park*

Compartimentul Skate Park are urmatoarele atributii:

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

E) Birou Administrare Telecabina

Șeful de birou are urmatoarele atribuții :

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Administrarea urmatoarelor obiective: Dealul cetatii (sit natural), Telecabina
- Executa lucrari de intretinere si reparatii;
- Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor pentru utilizarea Telecabinei
- Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- Asigurarea avertizarilor scrise si la loc vizibil pe panouri , pentru evitarea accidentelor
- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina;
- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul Biroului Administrare Telecabina ;
- Asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Biroului Administrare Telecabina;
- Verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informează cetățenii cu privire la denumirea spatiilor, numerele de telefon in caz de urgenta ;
- Asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM.
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
- Raspunde de gestionarea bugetului pentru obiectivul pe care il are in administrare;
- Fundamenteaza cheltuielile prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare an bugetar, pe fiecare obiectiv.

- Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile, materiale la Biroul Administrare Telecabina;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituţiei la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii la imobilul , a instalaţiilor şi a altor mijloace fixe şi de inventar la Birou Administrare Telecabina
- După aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- Întocmeşte referate de necesitate în vederea elaborării strategiei anuale de achiziţie publică, precum şi a programului anual al achiziţiilor publice pe anul în curs şi anexele cu descrierea şi fundamentarea necesităţii pentru Biroul Administrare Telecabina;
- Întocmeşte referate pentru dotarea instituţiei cu bunuri pe care le înaintează spre aprobare şefului ierarhic;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din dotare;
- Soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu toate Serviciile/Birourilor/Compartimentele, din cadrul SPIGM Deva, pentru îndeplinirea atribuţiilor
- Îndeplineşte orice alte atribuţii pe parte administrativă, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior.
- Asigură exploatarea Telecabinei în conditii de maximă siguranţă;
- Asigură baza materială necesară pentru funcţionarea în bune condiţii a Telecabinei
- Răspunde de efectuarea reviziilor şi lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a Telecabinei;
- Asigură paza şi îngrijirea tuturor obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe arondate şi încorporate Telecabinei;
- Evaluează publicul vizitator statistic şi analitic, vizând fluctuaţiile vizitatorilor, analizarea publicului şi a practicilor sale;
- Îndeplineşte alte atribuţii conform legii;

Art. 18- Centrul National de Informare si Promovare Artistica se afla in subordinea Directorului Serviciului si are urmatoarele atributii:

- Instituirea prin existenta Centrului de Informare si Promovare Turistica a unui punct local de interes si actiune prin dezvoltarea durabila a turismului in zona;

- Punerea in valoare a potentialului zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;

- Crearea si punerea in valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazata pe specificul local (turism cultural, recreere, religios)

- Promovarea imaginii reale a Cetatii Devei si implicit a orasului, atat pe plan national cat si pe plan international;

- Realizarea unor retele parteneriale si lansarea de pachete turistice in parteneriat cu toti factorii relevanti;

- Abordarea sistematica a pietei si infrastructurii existente, care sa grupeze intr-un cadru coerent, pe o baza locala si zonala, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici si privati implicati in turism;

- Identificarea resurselor turistice antropice si naturale, al caror grad de exploatare este scazut si inaintarea de propuneri in vederea introducerii a acestora in circulatia turistica;

- Cooperarea cu institutiile locale si regionale in domeniul turismului (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comert, Agentia pentru Dezvoltare Regionala)

- Cooperarea cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimente cu rol in cresterea circulatiei turistice care se realizeaza pe plan local si regional, precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitatile turistice si oferta turistica pe plan local si regional;

- Efectuarea de activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala, de marketing turistic, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism;

- Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne in ceea ce priveste promovarea in mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media si aplicatiile mobile.

- Indeplineste si alte sarcini specific trasate de Director.

CAPITOLUL IV
VENITURI SI CHELTUIELI

Art.19. – Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Serviciului public de Intretinere şi Gospodărire Municipală, va aproba Bugetul de venituri si cheltuieli anual, care va contine pe titluri si aliniate, sumele necesare pentru plata drepturilor salariale ale angajatilor, cheltuieli cu achizitionarea de bunuri si servicii, lucrari si dotari pentru activitatea de functionare si dezvoltare a activitatilor propuse in prezentul Regulament.

Art.20. - Finanţarea cheltuielilor se va face din alocaţii bugetare prin credite bugetare si venituri proprii, din bugetul general al Municipiului Deva.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.21 - Pentru ocuparea funcţiilor din cadrul aparatului propriu al Serviciului public de Intretinere şi Gospodărire Municipală vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale, prin Decizii ale Directorului Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala.

Art.22.-Directorul Serviciului public de Intretinere şi Gospodărire Municipală organizează, conduce, verifică şi coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emiţând decizii în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin.

Art.23.-Directorul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii.

Art.24.-Directorul Serviciului public este ordonator terţiar de credite şi utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unitaţii pe care o conduce, cat si venituri proprii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale.

Art.25.- Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare şef de serviciu, birou în parte, pentru fiecare salariat al Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala, prin fişa postului.

Art.26.-Directorul Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala are obligaţia de a asigura cunoaşterea şi respectarea de către toţi salariaţii din subordine a prezentului regulament.

Art.27.-Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala, prin hotărâre a Consiliului local.

Art.28.-Serviciul îşi desfaşoară activitatea cu respectarea tuturor dispoziţiilor privind protecţia mediului.

Art.29. -Prezentul regulament se completeaza cu dispoziţiile legale în materie continute în celelalte acte normative.

Deva, _____2021

INIŢIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMARUL

NR. 49/2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva

PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA

În prezent organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva și pentru celelalte instituții publice din subordinea Consiliului Local Deva sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului local nr. 245 / 2013, care a suportat de-a lungul timpului numeroase modificări și completări .

Considerând că noul Consiliu Local al municipiului Deva trebuie să cunoască, la început de mandat, situația organizatorică pentru toate instituțiile publice care funcționează în subordinea sa și pentru a facilita urmărirea tuturor modificărilor care vor apărea în structurile acestor instituții,

Am propus abrogarea Hotărârii Consiliului local nr.245/2013, cu modificările și completările ulterioare și adoptarea pentru fiecare instituție publică subordonată Consiliului local Deva, a unei hotărâri prin care sa fie aprobată organizarea și statul de funcții, conform prevederilor legale în vigoare .

Ținând cont de solicitarea de reorganizare a activității Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva transmisă de conducerea instituției prin Referatul nr. 965 / 20.01.2021, înregistrat la Primăria municipiului Deva sub numărul 6393 / 21.01.2021, propun următoarele :

- înființarea în cadrul Serviciului administrare fântâni, parcuri și mijloace auto, cu posturile deja existente, a Biroului mijloace auto, ce va fi condus de un șef birou si care va avea ca atribuție principală organizarea parcului auto ; celelalte posturi din cadrul serviciului vor compune Compartimentul administrare fântâni, parcuri ;
- reorganizarea Biroului Productie, Mentenanță și Intretinere Mobilier Urban sub formă de serviciu și înființarea în cadrul acestuia a Biroului Intretinere Marcaje Rutiere ; celelalte posturi vor compune Compartimentul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban ;
- suplimentarea cu 3 posturi de Inspector de specialitate gr IA in cadrul Centrului National de Informare si Promovare Turistica Deva, pentru promovarea municipiului Deva și a obiectivelor acestuia, atat pe plan national cat si international ;
- transformarea unor posturi vacante în funcție de necesitățile instituției, pentru eficientizarea activității, conform solicitării de reorganizare ;
- preluarea unui post de inspector de specialitate gr IA din cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare - Compartiment Resurse Umane, Salarizare în cadrul Compartimentului Aprovizionare care se va redenumi Compartiment Evidenta Patrimoniu- Aprovizionare ;
- transformarea postului de Inspector de specialitate debutant din cadrul Serviciuluii baze sportive și agrement – Compartiment Aqualand – în Inspector de specialitate grad II, ca urmare a promovării în grad profesional a titularului postului, conform prevederilor legale în vigoare .
- desființarea unui post vacant de Îngrijitor din cadrul Compartimentului Aqualand .
- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare conform tuturor modificărilor propuse mai sus .

Menționez că organigramele pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si pentru institutiile publice din subordinea Consiliului local Deva se încadrează în numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului Județului Hunedoara prin adresa nr. 4141 / 06.05.2020, înregistrată la Primăria municipiului Deva sub numărul 35.757 / 11.05.2020

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" , art.139 alin.1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,

Propun Consiliului Local Deva aprobarea hotărârii în forma prezentată.

PRIMAR
Nicolae – Florin Oancea

ROMANIA * JUDEȚUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA * PRIMAR

MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 6881 / 21.01.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva

« Serviciul resurse umane » al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, analizând Referatul de aprobare întocmit de iniţiatorul proiectului, Primarul municipiului Deva, d-l Nicolae - Florin Oancea, supunem atenţiei Consiliului local Deva următoarele :

În prezent organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Serviciul Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva şi pentru celelalte instituţii publice din subordinea Consiliului Local Deva sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului local nr. 245 / 2013, care a suportat de-a lungul timpului numeroase modificări şi completări .

Deoarece noul Consiliu Local al municipiului Deva trebuie să cunoască, la început de mandat, situaţia organizatorică pentru toate instituţiile publice care funcţionează în subordinea sa şi pentru a facilita urmărirea tuturor modificărilor care vor apărea în structurile acestor instituţii,

S-a propus abrogarea Hotărârii Consiliului Local nr. 245 / 2013, cu modificările şi completările ulterioare şi adoptarea, pentru fiecare instituţie publică subordonată Consiliului local Deva, a unei hotărâri prin care sa fie aprobată organizarea şi statul de funcţii, conform prevederilor legale în vigoare .

Ţinând cont de solicitarea de reorganizare a activităţii Serviciului Public de Întreţinere şi Gospodărire Municipală Deva transmisă de conducerea instituţiei prin Referatul nr. 965 / 20.01.2021, înregistrat la Primăria municipiului Deva sub numărul 6393 / 21.01.2021, s-au propus urmatoarele :

- înfiinţarea în cadrul Serviciului administrare fântâni, parcuri şi mijloace auto, cu posturile deja existente, a Biroului mijloace auto, ce va fi condus de un şef birou si care va avea ca atribuţie principală organizarea parcului auto ; celelalte posturi din cadrul serviciului vor compune Compartimentul administrare fântâni, parcuri ;
- reorganizarea Biroului Productie, Mentenanţă şi Intretinere Mobilier Urban sub formă de serviciu şi înfiintarea în cadrul acestuia a Biroului Intretinere Marcaje Rutiere ; celelalte posturi vor compune Compartimentul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban ;
- suplimentarea cu 3 posturi de Inspector de specialitate gr IA in cadrul Centrului National de Informare si Promovare Turistica Deva, pentru promovarea municipiului Deva şi a obiectivelor acestuia, atat pe plan national cat si international ;
- transformarea unor posturi vacante în funcţie de necesităţile instituţiei, pentru eficientizarea activităţii, conform solicitării de reorganizare ;
- preluarea unui post de inspector de specialitate gr IA din cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Salarizare - Compartiment Resurse Umane, Salarizare în cadrul Compartimentului Aprovizionare care se va redenumi Compartiment Evidenta Patrimoniu- Aprovizionare ;
- transformarea postului de Inspector de specialitate debutant din cadrul Serviciuluii baze sportive şi agrement – Compartiment Aqualand – în Inspector de specialitate grad II, ca urmare a promovării în grad profesional a titularului postului, conform prevederilor legale în vigoare .
- desfiinţarea unui post vacant de Îngrijitor din cadrul Compartimentului Aqualand .
- aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare conform tuturor modificărilor propuse mai sus .

Deoarece organigramele pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si pentru institutiile publice din subordinea Consiliului local Deva se încadrează în numărul maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara prin adresa nr. 4141 / 06.05.2020, înregistrată la Primăria municipiului Deva sub numărul 35.757 / 11.05.2020

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c" si art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare,

Supunem atenţiei Consiliului Local al municipiului Deva proiectul de hotărâre în forma prezentată .

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Felea Diana Maria

DIRECTOR EXECUTIV D.J.A.P.L. ,
Mura Oana Diana

ŞEF SERVICIU JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ,
Bartha Ana Anemona