

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/ 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, a principiilor generale ale administrației publice, respectiv :

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.
precum și a următoarelor principii specifice :

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art. 2. Primăria Municipiului Deva, constituită din: primar, viceprimari, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului/ viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art. 3. a) Sediul Primăriei este în municipiul Deva, Piața Unirii nr. 4, telefon 0254/ 21.85.79, fax 0254/ 226.176, e-mail: primar@primariadeva.ro.

b) În afara sediului principal, activitatea instituției se desfășoară în următoarele locații din municipiul Deva:

- Piața Unirii nr. 16 – Serviciul Cadastru, Fond Funciar; Serviciul Administrare Domeniu Public si Privat;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 12 – Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Deva;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 16 A – Direcția Impozite și Taxe Locale; Compartimentul registru agricol; Compartimentul autorizații de funcționare; Compartiment control; Compartiment audit public intern;
- Str. Avram Iancu Bl. H3 mezanin – Direcția programe dezvoltare;
- Str. I. L. Caragiale nr. 6 – Direcția Poliția Locală;
- Serviciul baze agrement:
 - Complex Aqualand Deva – str. Axente Sever nr. 34;
 - Ștrand Municipal Deva – Calea Zarandului;

- Patinoar amplasat sezonier în Parcul Cetății Deva;
- Sala sporturilor Deva – str. Mărăști, nr. 30.

Art. 4. Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. Actele adoptate de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretarul general.

Art. 15. Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Deva, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

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

Art. 17. (1) Conducerea instituției este asigurată de Primar, Viceprimari, Secretar general și Administrator public;

(2) Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefi de servicii, conform organigramei.

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

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnătură personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;

- se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creșterii aportului fiecărui funcționar la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliu și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordonează și controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate.

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva este stabilit prin Regulament Intern.

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

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

CAPITOLUL II ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva cuprinde direcții, servicii, compartimente funcționale a căror subordonare ierarhică este evidențiată în organigrama instituției.

A. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este condusă de un **Director executiv** și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente funcționale:

A 1 SERVICIUL JURIDIC, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ cu următoarele compartimente:

- A 1.1 Compartimentul juridic
- A 1.2 Compartimentul guvernanță corporativă

A 2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A 3 COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

A 1 SERVICIUL JURIDIC, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ are în subordine următoarele compartimente:

A 1.1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu următoarele atribuții:

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/ 1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silit;
- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- avizează referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, și asigură avizarea acestora;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- informează șefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sesiunile ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni;
- solicită în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătură cu o cauză;
- comunică în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

A 1.2 - COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- a) Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) LEGEA nr. 111/ 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- c) Legea nr. 31/ 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 141/ 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- f) Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Compartimentul exercită atribuții privind societățile comerciale la care unitatea administrativ-teritorială este acționar sau asociat:

- asigură aplicarea și monitorizarea cadrului legal privind guvernarea corporativă;
- coordonează relația autorității publice tutelare cu întreprinderile publice;
- elaborează politici și proceduri în domeniu;
- monitorizează performanța economică și managerială a întreprinderilor publice;
- întocmește rapoarte către conducerea instituției și consiliul local.
- organizează și derulează procedurile de selecție pentru membrii consiliilor de administrație/ supraveghere, în conformitate cu legislația în vigoare.
- asigură transparența și publicitatea procedurilor.
- întocmește documentațiile necesare numirii administratorilor.
- urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- analizează rapoartele trimestriale și anuale ale întreprinderilor publice.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea performanței.
- elaborează rapoarte de monitorizare către primar și consiliul local.
- centralizează date și informații privind activitatea întreprinderilor publice.
- asigură raportările către autoritățile competente, conform legii.
- publică informațiile prevăzute de lege privind guvernarea corporativă.

- asigură accesul la informațiile de interes public;
- participă la elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice;
- urmărește respectarea contractelor de mandat;
- sprijină evaluarea administratorilor;
- propune politici de dezvoltare și restructurare;
- colaborează cu alte compartimente și instituții, relațiile externe se desfășoară cu respectarea competențelor legale;
- respectă legislația și normele interne;
- asigură confidențialitatea datelor;
- exercită atribuțiile cu profesionalism și imparțialitate;
- evită conflictele de interese.

A 2 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are următoarele atribuții

- asigură convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru ședințele de consiliu;
- asigură redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- asigură transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- pregătește mapele de lucru ale Primarului, Secretarului general al municipiului, administratorului public;
- verifică proiectele de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- întocmește proiecte de hotărâre când este cazul;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi; sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmește sintezele proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- întocmește îndrumarul privind desfășurarea ședințelor de consiliu;
- întocmește minutele ședințelor de consiliu și asigură publicarea acestora pe site-ul propriu;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- întocmirea buletinelor de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care au necesitat vot secret;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisi;
- întocmește graficul și ține evidența prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin afișarea la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- întocmește graficul și evidența prezenței consilierilor locali în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- redactează hotărârile Consiliului local;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru ședințele Consiliului local;
- comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului local însoțite de procesul verbal de ședință și restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor;
- ține evidența în registre speciale a hotărârilor consiliului local, a proiectelor de hotărâre, precum și comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afișarea acestora la sediu, pe site-ul primăriei sau prin intermediul mass-media;
- distribuie compartimentelor funcționale precum și persoanelor juridice sau fizice interesate hotărârile Consiliului local;
- scanează hotărârile de consiliu adoptate și dispozițiile emise de primar și le afișează, în vederea consultării lor, într-un registru electronic cu acces la toate compartimentele din primărie;

- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică către Instituția Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, dispozițiile Primarului municipiului Deva;
- comunică compartimentelor funcționale precum și persoanelor interesate dispozițiile primarului;
- închide dosarele ședințelor, operație care constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarelor respective precum și închiderea dosarelor cu dispozițiile emise de Primarul municipiului Deva;
- îndosărierea, potrivit legii, a documentelor care se adoptă și se emit sau care se păstrează la acest serviciu și transmiterea spre arhivare;
- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de câte ori au solicitat aceasta;
- Intocmește Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare și a citațiilor trimise în acest scop de instanțele judecătorești;
- înaintează dovada afișării publicațiilor de vânzare și a citațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești sau executorilor judecătorești;
- se ocupă de toate activitățile privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, camerei deputaților, senatului, președintelui și referendumului național sau local;
- întocmește lista privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește lista privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral;
- asigură predarea către președinții secțiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum și a celorlalte materiale necesare procesului de votare;
- primește și răspunde în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratură.
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

A 3 - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune:

- a) asigură relația front-office între instituție și cetățeni prin oferirea de consultanță în vederea rezolvării problemelor a căror competență o are Primăria Municipiului Deva și Consiliul Local;
- b) oferă consultanță cetățenilor pentru depunerea documentelor în vederea obținerii avizelor/acordurilor eliberate de Primăria Municipiului Deva;
- c) primește periodic informații de la direcțiile/ serviciile/ compartimentele funcționale ale instituției în vederea informării corecte a cetățenilor;
- d) oferă fluturași informativi și pune la dispoziția cetățenilor formulare specifice eliberării unor acte emise în competența Primăriei, atât direct cât și prin portalul de servicii on-line;
- e) oferă informații despre starea actelor aflate în procesul de rezolvare, la solicitarea cetățenilor;
- f) asigură înregistrarea actelor – petiții, sesizări, reclamații, solicitări de informații publice în baza Legii 544/ 2001, oferte, rapoarte, cereri pentru autorizații etc și eliberează bon de registratură cu specificarea numărului și termenului de rezolvare a documentului;
- g) asigură întocmirea borderourilor de predare a actelor înregistrate către Compartimentul Autorizații de funcționare; eliberează acte specifice Compartimentului Autorizații de funcționare
- h) asigură întocmirea borderourilor de predare a actelor înregistrate către Direcția Urbanism, întocmirea notelor de plată și eliberarea actelor specifice Direcției Urbanism;

- i) asigură înregistrarea actelor interne emise de către direcții/ servicii/ compartimente aflate în subordinea Consiliului Local și Primăriei Municipiului Deva;
- j) asigură operarea electronică și scanarea cererilor/ documentelor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și a Primăriei primite din partea cetățenilor direct prin ghișeu, a celor sosite prin poșta electronică, poșta SRI, fax și curieri, listarea borderourilor și predarea acestora către conducerea instituției pentru a fi repartizate spre compartimentele de specialitate;
- k) verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și ștampilă);
- l) realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare;
- m) răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
- n) returnează periodic pe bază de borderou către compartimentele de specialitate emitente, al celui de-al doilea exemplar al documentelor eliberate împreună cu documentațiile aferente și a actelor neridicate de către cetățeni în termenul de valabilitate;
- o) întocmește anual raportul de activitate al compartimentului;
- p) expediază și ridică zilnic corespondența efectuată prin oficiul poștal și poșta SRI;
- q) preluarea corespondenței de la factorul poștal, agentul procedural, precum și a coletelor destinate activității instituției aduse de către firmele de curierat;
- r) afișarea la sediile persoanelor fizice/juridice a diferitelor înștiințări;
- s) eliberarea către cetățeni a plicurilor retur de la executori judecătorești/instanțe pe bază de dovadă de înștiințare și act de identitate;
- t) distribuirea internă și externă a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, a corespondenței și a notelor interne, pe bază de registre de corespondență și borderouri;
- u) comunicarea propunerilor de buget cu privire la cheltuielile aferente expedierii documentelor;
- v) gestionarea cheltuielilor legate de expedierea documentelor;
- w) asigurarea întocmirii nomenclatorului arhivistic cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Deva și a Serviciului Județean al Arhivelor Naționale – Hunedoara;
- x) asigurarea depozitării unităților arhivistice în spații destinate păstrării acestora conform instrucțiunilor Legii arhivelor naționale 16/1996;
- y) preluarea documentelor spre păstrare în depozitul de arhivă al instituției de la compartimentele de specialitate în baza proceselor verbale de predare-primire și a inventarelor;
- z) evidențierea în registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- aa) asigurarea selecționarea documentelor din depozitul de arhivă conform termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul instituției;
- bb) oferă spre consultare internă dosare din depozitul de arhivă;
- cc) eliberarea copiilor certificate ale documentelor din depozitul de arhivă emise de către Primăria Municipiului Deva și Consiliul Local și emiterea notelor de plată reprezentând contravaloarea copiilor xerox a documentelor;
- dd) pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documente din depozitul de arhivă cetățenilor interesați.

B. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Cadrul legal și temeiul juridic

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Direcției economice se elaborează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare (forma consolidată valabilă la data de 20 martie 2026), al Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri

aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - FOREXBUG, cu modificările și completările ulterioare, și al celorlalte acte normative incidente.

(2) Prezentul ROF se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva.

Statutul și subordonarea

(1) Direcția economică este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, care răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar-contabilă, bugetară și patrimonială a instituției.

(2) Direcția economică asigură îndrumarea metodologică și verificarea structurilor similare din cadrul serviciilor publice și instituțiilor subordonate Consiliului local, precum și din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva.

(3) Direcția economică îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind:

- gestionarea resurselor financiare și patrimoniale ale Municipiului Deva;
- organizarea și conducerea contabilității instituției și a entităților subordonate;
- elaborarea, execuția și raportarea bugetului local;
- administrarea sistemelor informatice și a bazelor de date;
- evidența patrimoniului public și privat al municipiului;
- asigurarea conformității cu reglementările privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.

Conducerea

(1) Direcția economică este condusă de un director executiv, funcție publică de conducere.

(2) Directorul executiv răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității direcției în fața Primarului municipiului Deva.

Structura organizatorică

Direcția economică are în componență:

- a) Serviciul financiar, contabilitate – condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere;
- b) Serviciul informatică, bancă de date – condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere, care coordonează Compartimentul informatică și Compartimentul patrimoniu, bancă de date.

Principii contabile aplicabile

(1) Întreaga activitate financiar-contabilă a Municipiului Deva se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 82/1991 și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005: continuitatea activității; permanența metodelor; prudența; contabilitatea pe baza de angajamente; evaluarea separată a elementelor de activ și datorii; intangibilitatea; necompensarea; comparabilitatea informațiilor; pragul de semnificație; prevalența economicului asupra juridicului.

(2) Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(3) Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

(4) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituției timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, conform art. 25 din Legea nr. 82/1991.

(5) Situațiile financiare se păstrează timp de 10 ani, conform art. 28 alin. (21) din Legea nr. 82/1991.

B1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Secțiunea 1. Organizare și obiect

Serviciul financiar, contabilitate este condus de un șef serviciu, funcție publică de conducere, care răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități financiar-contabile și bugetare a Municipiului Deva. Contabilitatea se ține în partidă dublă, cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

Secțiunea 2. Atribuții principale

Serviciul financiar, contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) Evidență contabilă:

- Ține registrele contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare;
- Organizează și conduce evidența **activelor fixe necorporale** (cheltuieli de dezvoltare, concesiuni, brevete, licențe, mărci, drepturi similare, alte active necorporale, avansuri și active fixe necorporale în curs), asigurând recunoașterea, evaluarea inițială, amortizarea și, după caz, ajustările pentru depreciere, potrivit OMFP nr. 1917/2005;
- Organizează și conduce evidența **activelor fixe corporale** (terenuri, construcții, instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție, alte active, avansuri și active în curs), asigurând amortizarea liniară, ajustările pentru depreciere, reevaluarea și scoaterea din funcțiune, în condițiile OMFP nr. 1917/2005 și a Catalogului privind duratele normale de utilizare aprobat prin hotărâre a Guvernului;
- Organizează evidența **stocurilor** (materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, produse, mărfuri, ambalaje, bunuri confiscate și alte categorii de stocuri), asigurând evaluarea la intrare și la ieșire, inventarierea și constituirea ajustărilor pentru depreciere, conform OMFP nr. 1917/2005;
- Organizează evidența decontărilor cu terți, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură evidența furnizorilor, clienților, creditorilor și debitorilor și urmărește încasarea creanțelor și achitarea datoriilor în termenele legale;
- Întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor cu furnizorii și debitorii;
- Organizează evidența veniturilor pe categorii (venituri fiscale, nefiscale, cote defalcate din impozitul pe venit, subvenții, donații și sponsorizări, fonduri europene) și asigură înregistrarea acestora conform principiului contabilității de angajamente;
- Organizează evidența cheltuielilor pe destinații (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, dobânzi, subvenții, transferuri, proiecte cu finanțare externă, investiții) și asigură încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Asigură inventarierea anuală a patrimoniului, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009;

b) Elaborarea și execuția bugetului:

- Elaborează proiectul bugetului general anual și pe perspectivă pentru următorii 3 ani;
- Publică proiectul pe site-ul instituției și îl supune dezbaterii publice;
- Elaborează documentația pentru rectificările bugetare și virările de credite;
- Repartizează bugetul aprobat pe trimestre și îl comunică ordonatorilor terțiari;

c) Deschiderea și gestiunea creditelor bugetare:

- Întocmește cererile de deschidere de credite și dispoziții bugetare de repartizare/retragere;
- Verifică încadrarea în prevederile bugetare pentru instituțiile subordonate;
- Depune documentația la Trezoreria operativă în termenele legale;

d) Execuția cheltuielilor bugetare - ALOP:

- Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale în conturi extrabilanțiere;
- Întocmește situații privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- Întocmește, verifică și transmite ordinele de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) sau ordinele de plată bancare, în funcție de tipul contului beneficiarului, asigurând încadrarea în creditele bugetare disponibile și respectarea ordinii de plată prevăzute de art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 (salarii, obligații bugetare, apoi alte datorii);
- Asigură, ca regulă generală, efectuarea plăților prin virament bancar, plățile în numerar fiind strict limitate la situațiile prevăzute de art. 5 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 și de Legea nr. 70/2015;

e) Raportare financiară:

- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care se semnează de ordonatorul de credite și de conductorul compartimentului financiar-contabil, conform art. 28 alin. (14) din Legea nr. 82/1991;
- Transmite raportările lunare, trimestriale și anuale prin Sistemul național de raportare - FOREXEBUG, în conformitate cu procedurile aprobate prin OMFP nr. 517/2016;

- Depune situațiile financiare anuale la instituțiile ierarhic superioare în termen de 40 de zile de la încheierea exercițiului financiar, conform art. 36 alin. (10) din Legea nr. 82/1991;
- Raportează lunar situația plăților restante și arieratelor la AJFP Hunedoara;
- Asigură pstrarea și arhivarea pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul FOREXEBUG, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare;

f) Casierie și operațiuni în numerar:

- Derulează operațiuni de încasări și plăți prin casieria centrală și casieriile subordonate;
- Asigură controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună;
- Asigură evidența **garanțiilor materiale constituite de gestionari** (în numerar sau alte forme prevăzute de lege), reținute și păstrate în conturi distincte, separate de veniturile instituției, și urmărește restituirea sau executarea acestora în condițiile stabilite prin dispozițiile legale și procedurile interne aprobate de ordonatorul de credite, în concordanță cu OMFP nr. 1917/2005;

g) Controlul financiar preventiv propriu:

- Organizează și răspunde de exercitarea CFPP conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată;
- Vizează operațiunile supuse CFPP conform listei aprobate de conducătorul entității;

h) Salarii și drepturi de personal:

- Întocmește statele de salarii lunare pe baza documentelor justificative;
- Asigură plata drepturilor salariale prin card sau în numerar;
- Virează contribuțiile sociale și impozitul pe venit în termenele legale;

i) Deplasări interne și externe:

- Procează avansurile și deconturile pentru deplasări, conform reglementărilor în vigoare;

j) Monitorizarea datoriei publice locale și a finanțărilor:

- Ține Registrul datoriei publice locale și Registrul garanțiilor locale;
- Asigură raportarea lunară la Ministerul Finanțelor;
- Monitorizează rambursarea împrumuturilor contractate;

k) Finanțări nerambursabile și sprijin financiar:

- Asigură procedura de acordare a finanțărilor nerambursabile conform Legii nr. 350/2005;
- Procează sprijinul financiar pentru unitățile de cult conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001;

l) Relații cu furnizorii, prestatorii și executanții:

- Verifică documentele justificative primite de la furnizori (facturi, facturi simplificate, situații de lucrări, procese-verbale de recepție) și le înregistrează cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Urmărește respectarea termenelor de plată prevăzute în contracte și în legislația privind combaterea întârzierii în efectuarea plăților;
- Întocmește ordinele de plată către furnizori, prestatori și executanți după parcurgerea tuturor fazelor ALOP;
- Efectuează plăți, ca regulă, în conturi deschise la Trezoreria Statului pe numele operatorilor economici, conform art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002, cu excepțiile legale;
- Monitorizează cesiunile de creanță comunicate de furnizori și operatori economici, aplică procedura prevăzută de art. 61 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 și virează sumele cesionate numai după verificarea inexistenței obligațiilor fiscale ale cedentului;

m) Administrarea veniturilor bugetare:

- Asigură evidența și urmărirea veniturilor bugetare estimate și realizate, pe structura clasificăției bugetare;
- Monitorizează încasarea veniturilor proprii (impozite și taxe locale, venituri din valorificarea patrimoniului, prestări servicii) și raportează lunar gradul de realizare;
- Asigură evidența cotelor defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA pentru drumuri;
- Evidențiază distinct veniturile secțiunii de funcționare și ale secțiunii de dezvoltare;

- Urmărește încasarea donațiilor și sponsorizărilor și utilizarea acestora conform destinațiilor stabilite de donatori;

n) Gestionarea creanțelor și debitorilor:

- Organizează evidența creanțelor bugetare (sume de încasat de la debitori, persoane fizice și juridice) și urmărește recuperarea acestora;
- Întocmește documentele necesare pentru recuperarea creanțelor prin proceduri amiabile sau executare silită;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru actualizarea evidenței debitorilor și pentru întreprinderea măsurilor de recuperare;

o) Controlul și supravegherea cheltuielilor:

- Verifică existența creditelor bugetare disponibile înaintea angajării oricărei cheltuieli;
- Asigură încadrarea cheltuielilor efectuate în prevederile bugetare aprobate pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- Monitorizează gradul de realizare a cheltuielilor și propune măsuri de redimensionare în raport cu veniturile încasate;
- Asigură respectarea disciplinei financiar-contabile și a legalității operațiunilor economico-financiare;

p) Evidența garanțiilor de bună execuție și a contractelor cu impact financiar:

- Organizează evidența garanțiilor de bună execuție constituite de contractanți (scrisoare de garanție bancară sau emisă de instituție financiară nebanară, poliță de asigurare de garanție, instrument de garantare emis de fonduri de garantare, numerar sau rețineri succesive din plățile parțiale cuvenite contractantului), conform art. 154-154² din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Înregistrează garanțiile în numerar și reținerile succesive în conturi de datorii față de terți (conturi de garanții), separate de veniturile sau cheltuielile bugetare;
- Ține registrul garanțiilor de bună execuție, cu următoarele elemente: număr și dată contract, denumire contractant, tip garanție (scrisoare de garanție, poliță de asigurare, instrument de garantare, numerar, rețineri succesive), valoare garanție, perioadă de valabilitate, condiții de restituire/executare;
- Urmărește termenele de restituire a garanțiilor: 14 zile de la data îndeplinirii obligațiilor contractuale (recepție finală) sau de la expirarea perioadei de garanție de bună execuție, în funcție de tipul contractului (furnizare bunuri, prestări servicii, lucrări de execuție), conform art. 154² alin. (3) din Legea nr. 98/2016;
- Restituie sau execută garanțiile în condițiile legale, înregistrând corespunzător operațiunile în contabilitate;
- Monitorizează termenele de plată prevăzute în contracte, aplicarea clauzelor de ajustare de preț și respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru actualizarea permanentă a registrului contractelor și pentru asigurarea conformității cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 privind sistemul național de raportare FOREXEBUG.

Secțiunea 3. Angajarea cheltuielilor bugetare

- (1) Angajarea cheltuielilor se inițiază de compartimentul de specialitate prin Documentul de fundamentare prevăzut la Anexa 1 a Ordinului ministrului finanțelor nr. 1140/2025.
- (2) Serviciul financiar, contabilitate verifică existența creditelor disponibile și completează secțiunea B a documentului de fundamentare prin persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului municipiului Deva.
- (3) Proiectul angajamentului legal se supune vizei controlului financiar preventiv propriu și aprobării Primarului.

Secțiunea 4. Sistemul RO e-Factura

- (1) Municipiul Deva primește, descarcă și prelucurează facturile electronice prin sistemul RO e-Factura, administrat de Ministerul Finanțelor prin CNIF, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021.

(2) Municipiul Deva efectuează plăți bugetare numai dacă factura a fost transmisă prin RO e-Factura.

Secțiunea 5. Arhivare și exercițiul financiar

(1) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative se păstrează în arhivă timp de 5 ani, calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui în care au fost întocmite, conform Legii nr. 82/1991, cu modificările ulterioare.

(2) Situațiile financiare se păstrează timp de 10 ani.

(3) Exercițiul financiar este de 12 luni, de la 1 ianuarie la 31 decembrie.

B2. COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții principale:

a) Infrastructură IT și suport tehnic:

- Asigură instalarea și configurarea sistemelor de operare și aplicațiilor software;
- Realizează și administrează rețeaua locală de calculatoare și asigură conectivitatea la internet;
- Creează și administrează conturile de utilizator și adresele de e-mail în domeniul instituției;
- Asigură suport tehnic utilizatorilor pentru rezolvarea problemelor de funcționare a echipamentelor și aplicațiilor;

• Efectuează backup-urile periodice ale datelor și testează procedurile de restaurare;

• Asigură securitatea sistemelor informatice și protecția împotriva amenințărilor cibernetice;

b) Site, aplicații publice și protecția datelor:

• Actualizează continuu site-ul www.primariadeva.ro și aplicația Deva24 cu informații de interes public.

• Administrează portalul de servicii electronice și asigură funcționarea aplicațiilor de interacțiune cu cetățenii.

• Asigură suport tehnic pentru conturile online create de cetățeni, inclusiv verificări ale integrării cu aplicațiile interne și platforme externe (ex. www.ghiseul.ro).

• Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu protecția datelor, conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

• Gestionează certificatele de semnătură electronică prin Sistemul de Transmitere Securizată (STS) și asigură accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG, conform OMFP nr. 517/2016.

• Depune cereri pentru înrolarea, modificarea sau revocarea accesului la funcționalitățile FOREXEBUG pentru persoanele autorizate din instituție.

• Monitorizează conformitatea prelucrărilor de date cu caracter personal și informează conducerea cu privire la riscuri.

c) Achiziții IT și patrimoniu echipamente:

• Participă în comisile de achiziții publice pentru produse și servicii IT.

• Elaborează caietele de sarcini și specificațiile tehnice pentru achizițiile de echipamente și licențe software.

• Avizează tehnic produsele informatice achiziționate.

• Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aferente echipamentelor IT și licențelor software.

• Urmărește termenele de garanție și de valabilitate ale contractelor de service și licențiere.

• Asigură suport tehnic pentru organizarea ședințelor de consiliu local (sonorizare, înregistrări, conversie sunet în text etc.).

• Asigură manipularea multifuncționalului de mari dimensiuni (plotter) pentru întreg personalul instituției (scanare, copiere, imprimare).

d) Conținut digital și RO e-Factura:

• Descarcă, înregistrează și predă zilnic facturile electronice din portalul ANAF (RO e-Factura) compartimentelor beneficiare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021;

• Asigură sonorizarea ședințelor Consiliului local și furnizează înregistrările audio pentru transparența decizională;

• Asigură suportul tehnic pentru întâlnirile și ședințele online (platforme de videoconferință);

e) Monitorul Oficial Local:

- Organizează Monitorul Oficial Local al Municipiului Deva și asigură publicarea în format electronic conform prevederilor Codului administrativ;

f) Aplicarea reglementărilor privind finanțările nerambursabile:

- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură suportul IT pentru depunerea proiectelor europene și naționale pe platformele online.

B3. COMPARTIMENT PATRIMONIU, BANCĂ DE DATE are următoarele atribuții principale:

- Conduce evidența operativă a bunurilor de natura terenurilor și construcțiilor în baza de date PATRIMONIU;
- Organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009;
- Elaborează documentațiile pentru proiectele de hotărâre privind administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- Participă la acțiunile de actualizare, administrare și conservare a domeniului public și privat;
- Întocmește referatele, notele și documentele specifice activității de evidență patrimonială;

RELATII FUNCȚIONALE ȘI COLABORARE

(1) Direcția economică colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, cu direcțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu Trezoreria operativă a Municipiului Deva, cu AJFP Hunedoara, cu Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Hunedoara, cu Ministerul Finanțelor și cu celelalte autorități și instituții publice competente.

(2) Direcția economică asigură îndrumarea metodologică și verificarea activității economico-financiare a instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului local.

(3) Direcția economică asigură relația cu instituțiile de control, audit și inspecție, având următoarele obligații:

- colaborează cu Curtea de Conturi a României prin structurile teritoriale la acțiunile de audit extern financiar și de performanță, punând la dispoziție documentele și informațiile solicitate și implementând măsurile dispuse prin deciziile și rapoartele de audit;
- asigură raportarea către AJFP Hunedoara a situațiilor financiare, execuției bugetare, plăților restante, arieratelor și a celorlalte date solicitate prin legislația în vigoare, în termenele prevăzute de art. 36 alin. (10) din Legea nr. 82/1991;
- colaborează cu Ministerul Finanțelor pentru autorizarea împrumuturilor locale, raportarea datoriei publice locale și utilizarea sistemului național de raportare FOREXEBUG conform OMFP nr. 517/2016;
- transmite formularele din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare, cu respectarea termenelor: luna 20 pentru raportările lunare și trimestriale, respectiv luna 30 pentru raportările anuale privind încheierea exercițiului financiar, conform art. 36 alin. (12) din Legea nr. 82/1991;
- asigură comunicarea cu Agenția Națională de Integritate în legătură cu declarațiile de avere și de interese ale personalului din instituție;
- răspunde solicitărilor de informații din partea Direcției Generale Anticorupție, Direcției Naționale Anticorupție și altor organisme abilitate prin lege;
- pune la dispoziția auditorilor interni și externi documentele și informațiile necesare misiunilor de audit și control, în condițiile legii;
- asigură conformitatea cu prevederile art. 41 din Legea nr. 82/1991 privind obligațiile de organizare și conducere a contabilității, sub sancțiunea contravențiilor prevăzute de art. 42 din aceeași lege.

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;

- realizarea achizițiilor publice;

- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;

- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la drumurile publice/ domeniul public al municipiului Deva;

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență următoarele compartimente funcționale :

C 1 COMPARTIMENT ACHIZIȚII

C 2 SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII PUBLICE

C 2.1. COMPARTIMENT INVESTIȚII

C 2.2. COMPARTIMENT REPARAȚII PUBLICE

C 3 SERVICIUL BAZE AGREMENT

C 4 COMPARTIMENT INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE

C 1 - COMPARTIMENT ACHIZIȚII are următoarele atribuții:

- La solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, întocmește toate documentațiile necesare pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, specifice activității serviciului, precum și a contractelor de concesiune, furnizare produse, servicii și lucrări, încheiate în urma acestor proceduri/ achiziții directe, finanțate din bugetul local, credite interne/ externe și fonduri nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale;
- În cazul formulării unor contestații în ceea ce privește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- Este responsabil de derularea procedurii de achiziție publică/achiziția directă efectuată online prin intermediul SEAP sau offline, conform legislației în vigoare
- Elaborează contractele de achiziții publice în colaborare cu persoanele care răspund de încheierea și derularea acestora;
- Transmite o copie a contractelor de achiziție publică atribuite către compartimentul de specialitate care a solicitat contractul;
- Publică în SEAP anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- În baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele de achiziție publică;
- Eliberează garanția de participare conform legislației în vigoare;
- Participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziția Primarului;
- Întocmește procesele verbale intermediare și procesele verbale finale (conform modelelor aprobate prin Ordin 1170/06.09.2021)
- Solicită și verifică garanția de bună execuție, încheiată după semnarea contractului de către executant/prestator/furnizor
- Participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziția Primarului;
- Întocmește PAAP și îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește procedurile operaționale aferente serviciului și le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește registrul de riscuri aferent serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la întocmirea și pregătirea Cererilor de Finanțare – secțiunea Achiziții Publice ;

- Participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- Completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Efectuarea modificărilor în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- Completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică. În cazul în care nu se completează, secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul de 5 zile, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.
- Operarea modificărilor și completărilor necesare, în cadrul formularului de integritate în termen de 3 zile de la dispunerea măsurilor de înlăturare a potențialului conflict de interese, în urma primirii avertismentului de integritate.
- Comunicarea inspectorului de integritate, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului de integritate în S.E.A.P., documente justificative din care rezultă că datele și informațiile menționate în avertismentul de integritate nu sunt actuale.
- Transmiterea, de îndată, a avertismentului de integritate, după primirea acestuia, persoanei vizate de potențialul conflict de interese precum și conducătorului autorității contractante.
- Respectarea, la completarea și actualizarea formularului de integritate, a tuturor etapelor prevăzute de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Răspunde de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității serviciului.
- Pastrează discreția și confidențialitatea datelor pe care le deține;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește și instrumentează;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției.
- Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul Concurenței, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale Primarului și șefii ierarhici;

C 2 - SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII PUBLICE este condus de un Șef serviciu și este compus din 2 compartimente cu următoarele atribuții:

C 2.1. COMPARTIMENT INVESTIȚII

a) Urmărirea contractelor de achiziții publice privind execuția de lucrări, prestării de servicii și a furnizării de produse:

- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea unor investiții atât cantitativ, calitativ cât și valoric;
- colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;
- colaborează cu Direcția Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din punct de vedere tehnic, în ceea ce privește scrierea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile.

b) Recepția produselor, serviciilor și lucrărilor privind realizarea investițiilor în Municipiul Deva

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, produselor și serviciilor;

- întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice;
- întocmește procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale, la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală ;
- pentru recepția produselor, serviciilor și lucrărilor aferente investițiilor din Municipiul Deva se va numi o comisie prin dispoziția primarului;
- urmărește derularea execuției lucrărilor și respectarea prevederilor contractuale, fără a avea responsabilitatea directă asupra calității lucrărilor, aceasta revenind executantului și dirigintelui de șantier.
- răspunde și prezintă comisiei de recepție proiectul, cartea tehnică a construcției;
- verifică existența cărții tehnice a construcției , pentru obiecte de investiții noi;
- completează cartea tehnică a construcției , pentru lucrări de reparații la construcțiile existente;
- după recepția la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică a construcției, după caz, administratorului acestuia care trebuie să o completeze corespunzător pe toată durata de viață a construcției;
- după recepția finală la un obiectiv de investiție, eliberează garanția de bună execuție;
- persoana din compartimentul urmărire care acordă viza de „bun de plată” pe situațiile de lucrări/ facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către „Serviciul Financiar, Contabilitate” și/ sau alte servicii sau compartimente după caz;

c) Vizarea facturilor

- se preia factura de la registratură;
- se identifică cărei achiziții îi corespunde respectiva factură;
- se verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea a cărei contravaloare se regăsește pe factură și dacă nu se realizează respectiva recepție;
- se verifică dacă contravaloarea acelei facturi se regăsește în contractul pentru respectiva achiziție ; în acest sens se întocmește un tabel în care se înscriu valorile facturilor anterioare și a celei prezente. Totalul acestora se compară cu suma din contract, urmărindu-se să nu se depășească valorile din contract;
- se urmărește ca suma din respectiva factură să fie prinsă în bugetul local, comparându-se aceasta sumă cu diferența dintre suma prinsă în buget și plățile efectuate până în acel moment de la acea poziție bugetară;
- se avizează factura cu ștampila «Bun de plată» și semnătura persoanei din compartimentul care s-a ocupat de urmărirea și execuția achiziției respective, răspunzând pentru corectitudinea informațiilor;
- se trece factura în Registrul pentru facturi al compartimentului.

d) Alte atribuții:

- întocmește Lista de investiții anexă la bugetul local;
- elaborează proiecte de hotărâri în vederea aprobării obiectivelor de investiții de către Consiliul Local;
- transmite Compartimentului achiziții obiectivele de investiții împreună cu valorile estimate pentru cuprinderea acestora în PAAP;
- colaborează cu Compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Deva ;
- solicită Compartimentului achiziții atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
- întocmește referate, note justificative, teme de proiectare, note conceptuale;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant,
- înainte de solicitarea făcută Compartimentului achiziții, se asigură că sursa de finanțare este asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public al municipiului Deva ;
- urmărește implementarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții în colaborare cu compartimentele funcționale implicate;

- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții în teren ;
- verifică situațiile de lucrări executate și propune acceptarea la plată a acestora, numai după confirmarea lor de către executant și dirigințele de șantier;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- asigură, împreună cu Serviciul financiar, contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește referate pe domeniile de specialitate ;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitle și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul financiar, contabilitate ;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, sau recepția serviciilor conform legislației în vigoare;
- se asigură că a fost întocmită și completată cartea tehnică a construcției de către factorii responsabili și asigură preluarea și păstrarea acesteia;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții pe raza municipiului Deva ;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
- urmărește și asigură rezolvarea solicitărilor, petițiilor, cererilor cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- periodic va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local.

C 2.2. - COMPARTIMENT REPARAȚII PUBLICE cu următoarele atribuții:

- propune strategia pe anul bugetar a lucrărilor de reparații;
- solicită Serviciului financiar, contabilitate cuprinderea în Buget a sumelor prevăzute pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pe care intenționează a le solicita;
- solicită Compartimentului achiziții cuprinderea în P.A.A.P. a achizițiilor ce urmează a fi solicitate într-un an bugetar;
- întocmește referate, note justificative, teme de proiectare, note conceptuale, caiete de sarcini;

- solicită Compartimentului achiziții atribuirea contractelor de furnizare produse, prestări de servicii sau execuție lucrări;
- face parte din comisiile de evaluare oferte în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice solicitate;
- semnează contractele de achiziții publice solicitate;
- după constituirea garanției de bună execuție, emite comenzi în vederea furnizării produselor, prestării serviciilor sau execuție a lucrărilor;
- verifică graficele de furnizare/prestare/ execuție așa cum sunt prevăzute în contracte;
- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice menționate mai sus atât cantitativ, calitativ cât și valoric;
- urmărește implementarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și la reparații în colaborare cu compartimentele funcționale implicate;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații, serviciilor și produselor, comisii ce sunt stabilite în baza unor dispoziții emise de Primar;
- întocmește procesele verbale de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate așa cum sunt prevăzute în contracte;
- răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate, până la recepția finală a lucrării;
- urmărește derularea execuției lucrărilor și respectarea prevederilor contractuale, fără a avea responsabilitatea directă asupra calității lucrărilor, aceasta revenind executantului și dirigintelui de șantier.
- răspunde de eliberarea garanției de bună execuție solicitată în contractele de achiziții publice;
- verifică toate documentele care stau la baza recepției produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care le urmărește;
- verifică dacă contravaloarea facturii emise se regăsește în contractul pentru respectiva achiziție;
- avizează facturile cu ștampila «Bun de plată/ Certificat în privința realității, regularității și legalității» și semnătura persoanei din compartiment care s-a ocupat de urmărirea și execuția achiziției respective, răspunzând pentru corectitudinea informațiilor ;
- transmite facturile împreună cu toate documentele privind recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor Serviciului financiar, contabilitate în vederea efectuării plății acesteia;
- înregistrează în Registrul de facturi toate facturile primite și le transmite Serviciului financiar, contabilitate;
- urmărește modul de decontare a tuturor facturilor, asigurându-se că sunt cuprinse sumele de bani în Buget;
- elaborează Proiecte de H.C.L. pentru activitatea compartimentului ;
- colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a procedurilor de achiziții publice solicitate ;
- verifică, din punct de vedere tehnic, ofertele de lucrări, furnizare de produse și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de reparații în teren ;
- predă pe bază de Proces verbal la SPIGM produsele achiziționate, și emite comenzi acestui serviciu pentru montarea indicatoarelor de circulație, limitatoarelor de viteză, după obținerea avizului poliției rutiere (după caz) și trasarea străzilor/parcărilor/trecerilor de pietoni/stații de taxi pe raza UAT Municipiul Deva;
- implementează instituirea de străzi cu Sens unic după obținerea avizului Poliției rutiere și aprobarea acestora prin HCL;
- întocmește graficele de reparații a străzilor/trotuarelor/aleilor/parcărilor, precum și de marcarea a acestora din municipiul Deva;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- emite autorizații de spargere și avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva de către terți;
- verifică refacerea domeniului public afectat de lucrările prevăzute în autorizațiile de spargere sau a branșamentelor/racordurilor executate de către terți;
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală, etc.;

- colaborează cu Direcția Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind accesarea și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- colaborează cu toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Deva.

C 3 - SERVICIUL BAZE AGREMENT este condusă de un Șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Administrează obiectivul Complex Aqualand Deva;

- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatării eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii specifice;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substante, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substante;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, receptiile si bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substante;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele periculoase la utilizarea acestora;
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Aqualand Deva (toaile, spații comune etc);
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Aqualand Deva;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Solicită "Serviciului administrativ, parc auto" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Execută lucrările de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Verifică în permanenta spatiile aflate in dotare, efectueaza 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;
- Îndeplinește activitățile specifice de întreținerea complexului (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc), de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor complexului, de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;

- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici, verifică zilnic instalațiile din dotare;
- Participă la inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora.
- Respectă cu strictete S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- eliberează carduri electronice de acces personalizate pentru persoanele care fac parte din categoriile stabilite prin art. 2 al H.C.L. nr. 321 / 2018, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor justificative care să dovedească dreptul persoanei la acordarea acestor facilități .

b) Administrează obiectivul Ștrand Municipal Deva și Patinoar;

- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatarea eficientă și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substanțe, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substanțe;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, receptiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora;
- Solicită la nevoie "Direcției administrative" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung precum și funcționarea corectă a echipamentelor din cadrul compartimentului;
- Execută lucrări de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Verifică în permanentă spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat conform art. 10 (4) din Ordonanța 119/ 1999;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Ștrandul Municipal Deva și Patinoarul Deva;
- Asigura paza permanentă a obiectivelor administrate precum și întreținerea spațiilor interioare și exterioare;
- Raspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- Îndeplinește activitățile specifice de întreținerea spațiilor aflate în administrare (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc), de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor obiectivelor pe care le administrează;
- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;

- Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici;
- Pune în funcțiune patinoarul și administrează funcționarea acestuia în bune condiții în perioada sezonieră;
- Verifică zilnic instalațiile din dotare.
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Strandului Municipal Deva (toaale, spații comune etc);
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Respecta cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- Participă la buna desfășurare a evenimentelor și a competițiilor organizate în incinta Sălii Sporturilor Deva, conform graficului pe luna în curs .

c) Administrează obiectivul Sala Sporturilor:

- Asigură administrarea și funcționarea în condiții optime a obiectivului Sala Sporturilor;
- Asigură administrarea eficientă a Sălii Sporturilor, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților sportive și a altor evenimente;
- Organizează și răspunde de desfășurarea activităților sportive, culturale și de altă natură în incinta obiectivului;
- Participă și coordonează organizarea competițiilor sportive și a evenimentelor;
- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (curățenie, întreținere);
- Întocmește documentele de predare-primire a spațiilor, consemnând eventualele pagube sau incidente;
- Colaborează cu instituții publice, organizații sportive, persoane fizice și juridice pentru organizarea de evenimente;
- Asigură promovarea activităților desfășurate în cadrul Sălii Sporturilor.
- Verifică permanent starea tehnică a construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- Asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor (electrice, sanitare, termice etc.), inclusiv a centralei termice;
- Execută sau urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- Identifică defecțiunile apărute și propune măsuri de remediere;
- Întocmește documentația necesară pentru lucrări de reparații, întreținere și investiții;
- Urmărește realizarea lucrărilor și recepția acestora, conform prevederilor legale;
- Asigură gestionarea materialelor, produselor și substanțelor necesare desfășurării activității;
- Efectuează recepția, depozitarea, evidența și utilizarea materialelor conform legislației în vigoare;

- Ține evidența stocurilor și efectuează inventarierea periodică a acestora;
- Întocmește documentele de gestiune (rapoarte, bonuri de consum, fișe de magazie etc.);
- Elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziții;
- Întocmește și transmite planul anual, semestrial și trimestrial de achiziții;
- Monitorizează consumurile de utilități și ia măsuri pentru eficientizarea acestora;
- Asigură respectarea regulamentului de funcționare al Sălii Sporturilor;
- Informează conducerea asupra oricăror deficiențe, incidente sau nereguli constatate;
- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și a regulamentelor interne în cadrul obiectivului;
- Întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea obiectivului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

d) Pe partea de Casierie atribuțiile sunt următoarele:

- Încasează contravaloarea biletelor de intrare și a abonamentelor de acces în Ștrandul municipal Deva, Patinoarul Deva și Complexul Aqualand Deva;
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei, conform documentelor justificative;
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate;
- Numără monetarul la sfârșitul zilei operative de lucru;
- Face încasările în numerar de la clienții interni;
- Asigură evidența abonamentelor vândute;
- Asigură informarea clienților cu privire la serviciile, tarifele de acces, regulamentul inten ale spațiilor de agrement ;
- Asigură scanarea și efectuarea verificării cardurilor prezentate de clienți (elevi, pensionari, persoane cu dizabilități și însoțitorii acestora) ;
- Asigură depozitarea numerarului în seif la încheierea programului de lucru și depunerea la casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;
- Asigură respectarea procedurilor interne privind obiectele personale ale clienților, blocarea accidentală a dulăpioarelor din vestiar, pierderea brățărilor;
- Asigură eliberarea bonurilor fiscale clienților complexului, pornirea-oprirea sistemului, POS-ului, casa de marcat, listarea Raportului X și listarea Raportului Z;
- Asigură participarea la efectuarea activităților specifice de curățenie în cadrul complexului conform planificării, dacă este cazul;
- Asigură emiterea facturilor la cererea clienților;
- Respecta normele si procedurile interne de lucru;
- Respecta cerintele ordinului O.S.G.G. 600/ 2018 actualizat pentru aprobarea controlului intern managerial;
- Efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la persoane fizice si institutii;
- Verifică, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat;
- Asigură zilnic transportul securizat prin prezența Poliției Locale, a valorilor către casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;
- Alocă și gestionează plaja de numere pentru chitanțe ;
- Respectă disciplina operațiunilor de casă ;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, si predarea acestora la finele zilei operative;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;

e) Administrează Ascensor Cetate

- Aplică întocmai instrucțiunile de exploatare a ascensorului pe care lucrează;
- Anunță RSVTI despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
- Nu pune în funcțiune ascensorul în cazul în care constată o defecțiune.

- Urmărește folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- Urmărește ca încărcarea cabinei ascensorului să nu depășească capacitatea nominală a cabinei;
- Însoțește permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- Nu permite transportul de mărfuri și animale în cabina ascensorului;
- Nu permite accesul în cabina ascensorului a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise;
- Nu permite pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;
- Oprește din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei sau când constată alte defecțiuni care pot periclita siguranța în funcționare a ascensorului.
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul Compartimentului Ascensor Cetate;
- Participă la reviziile și lucrările efectuate în cadrul Compartimentului Ascensor Cetate;
- Asigură funcționarea corectă a echipamentelor din cadrul Compartimentului Ascensor Cetate;
- Verifică în permanență spațiile aflate în administrarea compartimentului, planifică lucrări de igienizare, reparații, întreținere și curățenie;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul Compartimentului Ascensor Cetate;
- Întocmește referate pentru dotarea cu bunuri pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu toate Serviciile/ Compartimentele, din cadrul Primăriei Municipiului Deva, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții pe parte administrativă, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior;
- Asigură exploatarea ascensorului în condiții de maximă siguranță;
- Asigură paza și îngrijirea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe arondate și încorporate ascensorului;
- Colectează și depune sumele de bani aferente serviciului la casieria centrală a Primăriei Municipiului Deva;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;

f) Administrează obiectivul Cetate Medievală Deva, după cum urmează:

- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatarei eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice;
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Cetatea Medievală Deva (toaile, spații comune etc);
- Întreține zonele verzi, implică activități de îngrijire și curățenie pentru a menține aspectul frumos și sănătatea vegetației. Aceste activități includ tunderea gazonului, îndepărtarea buruienilor, udarea, precum și plantarea și toaletarea arborilor și arbuștilor.
- Reabilitează și întreține tâmplăria de lemn din construcțiile de pe Cetatea Devei prin reînnoirea stratului de lazură, lac sau vopsea. Tratează lemnul cu substanțe de protecție împotriva intemperiilor, razelor UV și altor factori externi.
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;

- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Execută lucrările de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Verifică în permanență spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Răspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de buna calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- Îndeplinește activitățile specifice de întreținere (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, lemnărie, curățenie etc), de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor, de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- Localizează și analizează defectele apărute, propune soluții de remediere a acestora;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici, verifică zilnic instalațiile din dotare;
- Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Respectă cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, serviciul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- Îndeplinește alte atribuții conform legii.

C 4 - COMPARTIMENT INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului local precum și conducerii acestuia;
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ teritoriale din municipiul Deva cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Municipiul Deva și unele localități din străinătate;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor programe și deplasări, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria municipiului Deva;
- asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;

- efectueaza traduceri in/din limbi de circulatie internationala, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de directiile din cadrul Primăriei municipiului Deva, cât și de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc).
- intretin relatiile cu primăriile oraselor infratite și cu institutii și organizatii din strainatate;
- întocmeste proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferințe internationale, acțiuni culturale și sportive, împreună cu institutiile / serviciile de profil implicate
- identifică pe raza municipiului Deva spații comerciale și terenuri care pot fi puse la dispoziția potențialilor investitori ;
- culege, prelucrează și stochează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții în municipiul Deva ;
- înlesnește accesul pe piața locală a potențialilor investitori, îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de prospectare a piete, cercetare și cooperare în plan economic ;
- promoveaza interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informații de interes agenților economici deja prezenți în municipiu ;
- consolideaza relația dintre administrația locală și investitori prin organizarea de întâlniri periodice între reprezentanții serviciului și cei ai mediului de afaceri stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală ;
- actioneaza ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimuland inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea pe plan local ;
- inițiază colaborări cu o serie de instituții și organisme abilitate: Consiliul Județean Hunedoara, Institutia Prefectului județului Hunedoara, Camera de Comerț și Industrie Hunedoara, Agenția de Dezvoltare Regională Regiunea Vest, Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara, Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, Oficiul Teritorial al Registrului Comerțului, Direcția Regională de Statistică Hunedoara, precum și organisme similare internaționale ;
- dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate ;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Deva ;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și parteneri;
- implementează și dezvoltă parteneriate, grupuri de lucru și structuri asociative prin parteneriat public-privat, inclusiv cu componentă bilaterală, cu impact asupra economiei locale (în special sectorul HoReCa);
- realizează documentații aferente certificărilor și acreditărilor necesare municipalității, la nivel național, pentru dezvoltarea și eficientizarea sectorului economiei locale a turismului.

D. DIRECȚIA PROGRAME DEZVOLTARE

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

- întocmirea, împreună cu organele de specialitate, a unor programe privind refacerea și protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigurarea realizării acestor programe;
- elaborarea, redactarea și depunerea cererilor de finantare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor,
- asigurarea implementării și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Deva, realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor.

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență următoarele compartimente funcționale :

D 1 SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE

D 1.1. COMPARTIMENT PROGRAME DEZVOLTARE

D 1.2. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

D 2 SERVICIUL EVIDENȚĂ PROIECTE

D 1 SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE este condus de un Șef serviciu cu următoarele atribuții:

D 1.1. COMPARTIMENT PROGRAME DEZVOLTARE

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, Coordonatori de reformă/ investiție, etc.) pe toată perioada evaluării proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor impuse de finanțator, până la semnarea contractelor de finanțare.
- după semnarea contractelor de finanțare asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile naționale și internaționale în cadrul echipelor de proiect numite prin dispoziția Primarului, conform specificului postului ocupat, în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor/ Coordonatorii de reformă/investiție / Organismele Intermediare, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, Coordonatori de reformă/ investiție, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva;
- se informează asupra condițiilor ce trebuiesc îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva și Primăriei Municipiului Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- colaborează cu Asociația „Orașe Energie în România (OER)”, organizație națională a administrațiilor publice;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Acțiune privind Clima și Energia Durabilă
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă
- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnată cererea de finanțare;
- colaborează cu «Compartimentul achiziții» în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;

- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție, la finalizarea contractului. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

D 1.2. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- asigură, prin personalul de specialitate, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe toată durata de implementare a proiectelor și până la data finalizării acestora;
- participă la gestionarea contractelor de finanțare și a contractelor încheiate în vederea implementării proiectelor;
- întocmește în mod corespunzător și la timp documentele și înregistrările prevăzute prin procedurile operaționale / de lucru specifice, în special a documentelor aferente procesului investițional -Proiect tehnic de execuție și autorizațiile de construire, liste cu cantități de lucrări, decontare lucrări - situații de lucrări, Șantierului - documentele șantierului: dispoziții de șantier și ordine de modificare, documente care compun Cartea Tehnică a Construcției, etc. ;
- urmărește împreună cu toți factorii implicați - Diriginte de șantier, Proiectant, desfășurarea execuției lucrărilor în șantier și respectarea proiectului tehnic de execuție, în concordanță cu graficele de execuție aprobate și încadrarea în termenul contractual;
- verifică stadiul lucrărilor în șantier și întocmește rapoartele de progres pentru proiecte;
- verifică dacă situațiile de lucrări sunt corecte și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic, pentru a putea plăti contractorul în timp util;
- informează conducerea privind stadiul implementării diverselor acțiuni necesare pentru luarea deciziilor;
- participă la întâlnirile periodice/ședințe ale echipei de implementare;
- identifică și evaluează gradul de risc pentru aria sa de responsabilitate și implementarea măsurilor necesare;
- colaborează eficient cu toți membrii echipei de implementare a proiectului;
- verifică proiectul tehnic de execuție, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- verifică existența certificatelor de conformitate, a declarațiilor de conformitate sau acordurilor tehnice, după caz, atașate situațiilor de lucrări;
- urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare, precum și respectarea contractului;
- transmite sesizări dirigintelui de șantier sau participanților la realizarea construcției, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, către proiectant;
- furnizează la timp informațiile solicitate de către Organismul Intermediar sau Autoritatea de Management;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a investiției;
- identifică/constată deficiențele în perioada de garanție a lucrărilor, dacă este cazul, convoacă constructorul și urmărește remedierea deficiențelor;
- participă alături de "Serviciul evidență proiecte, investitori, relații externe" la întocmirea dosarului cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată;

îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

D 2 COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PROIECTE cu următoarele atribuții:

- pregătește documentele/ datele necesare pentru depunerea proiectelor și colaborează cu Finanțatorul în procesul de evaluare;
- implementează proiectele și asigură sustenabilitatea acestora pe perioada prevăzută în contractele de finanțare;
- realizează bugetele proiectelor pe baza devizelor verificate și aprobate, în conformitate cu prevederile ghidurilor specifice;
- asigură managementul financiar în cadrul activității de implementare, prin ținerea la zi a evidenței cheltuielilor cu încadrarea în capitoarele bugetare, transmiterea a cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- urmărește asigurarea co-finanțării proiectelor de la bugetul local;
- actualizează planificările sub aspect financiar, la execuția bugetelor proiectelor, precum și la pregătirea documentației necesare întocmirii cererii de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- întocmește, în colaborare cu „Serviciul financiar, contabilitate”, propunerile listei de investiții ce urmează a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile ;
- colaborează cu „Serviciul financiar, contabilitate” pentru întocmirea situațiilor financiare și a înregistrărilor contabile de către serviciul de specialitate, documente necesare rambursării/plății cheltuielilor;
- verifică documentele pentru decontarea produselor, serviciilor și lucrărilor și ține evidența plăților efectuate pentru acestea ;
- verifică dacă situațiile de lucrări sunt corecte și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic, pentru a putea plăti contractorul în timp util;
- urmărește restituirea garanțiilor de bună execuție a tuturor contractelor încheiate cu agenții economici pentru implementarea proiectelor;
- participă la procedura de transmitere în administrare a investiției realizate, la finalizarea implementării proiectelor.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

E. DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Direcția administrarea domeniului public și privat este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuții cu privire la:

- administrarea domeniului public și privat al Municipiului Deva;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente, la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva;
- asigură ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva
- asigură buna funcționare a piețelor de pe raza municipiului Deva aflate în administrare, respectiv: Piața Agroalimentară Deva, Piața Cioclovina, Piața Kogălniceanu, Piața Bejan și Piața Dacia;

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență următoarele compartimente funcționale:

E 1 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

E 2 SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

E 3 COMPARTIMENT REPARAȚII PUBLICE

E 4 COMPARTIMENT RIDICĂRI VEHICULE

E 5 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIETȚE

E 1 - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- Întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Participă la procedura de licitație publică privind concesiunile și închirierile de imobile;
- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- Participă la negocieri privind închirierea, vânzarea de imobile;
- Întocmește contractele de închiriere, concesiune, asociere, comodat, conform legii;
- Ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, comodat în vederea respectării clauzelor contractuale;
- Asigură și urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
- Sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere, comodat, asociere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare, dare în administrare, dare în folosință gratuită a bunurilor aparținând Municipiului Deva;
- Administrează, gestionează și ține evidența imobilelor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Deva.
- Identifică și inventariază terenurile din domeniul public și privat;
- Actualizează inventarul domeniului public;
- Înscrie în Cartea Funciară bunurile imobile din domeniul public și privat și orice modificare adusă acestora;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind dezmembrări/dezlipri/comasări de terenuri în baza documentațiilor topografice întocmite de către un topograf autorizat;
- Administrează situațiile juridice privind garajele, construcțiile, extinderile la spațiile comerciale sau la locuințe;
- Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Ține evidența domeniului public și privat al municipiului Deva și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Serviciului financiar, contabilitate în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Deva și comunică Serviciului financiar, contabilitate;
- Verifică și ține în evidență documentațiile elaborate în temeiul HG 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- Ia în evidență cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Întocmește contractele de comodat în baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor sau alte construcții aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Deva;
- Administrează, verifică și gestionează panourile publicitare amplasate pe domeniul public;

- Verifică documentațiile pentru amplasarea de panouri publicitare temporare de tip stopper, roll-up, stand de expunere sau alte sisteme similare;
- Întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public;
- Încasează taxa de ocupare domeniu public pentru comerțul stradal;
- Verifică ocuparea fără drept a domeniului public și privat;
- Asigură organizarea târgurilor cu diverse tematici, festivaluri, manifestări sportive, culturale și ale asemenea;
- Atribue locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile și conform regulamentului, în care scop efectuează următoarele lucrări:
 - colaborează cu Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva în vederea trasării locurilor de parcare;
 - inscripționează panourile cu autocolante rezervare loc de parcare;
 - montează stâlpii cu panourile pe care sunt inscripționate numărul locului de parcare și numărul autoturismului.
- Întocmește propuneri privind organizarea parcarilor publice și rezidențiale;
- Soluționează sesizările privind domeniul public;
- Verifică în teren situațiile reclamate;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- constată nereguli privind utilizarea domeniului public;
- propune sancțiuni conform legislației;

E 2 - SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE este condus de un Șef serviciu și are ca principală atribuție urmărirea contractelor de concesiune, prestări servicii și de delegare a gestiunii prin atribuire directă, contracte încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva, după cum urmează:

a) în domeniul MONITORIZĂRII SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea conformității clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice, a contractelor de concesiune sau a celor de prestări servicii, cu prevederile legislației în vigoare;
- monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilități publice în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale aferente și a sistemelor de utilități publice;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local;
- întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul anual a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității serviciului.

b) în domeniul ACTIVITĂȚII DE COORDONARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE

- participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte, în vederea atribuirii contractelor de servicii, în interesul municipiului;
- participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice;
- participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva;
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile serviciilor de utilități publice;

- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului Deva;
- verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva;
- urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale;
- urmărește și introduce declarațiile de salubritate în sistem, răspunde de avizarea și corectitudinea datelor furnizate de cetățeni, conform HCL Nr. 429/2022 privind instituirea taxei de salubritate pentru toți utilizatorii serviciului, persoane fizice și juridice în municipiul Deva, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și coordonează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva;
- organizează și coordonează activitatea de deratizare, deinfecție și dezinfecție pe teritoriul municipiului Deva;
- organizează și coordonează modul de îndeplinire a contractului privind delegarea serviciului de iluminat public;
- monitorizează modul de îndeplinire a activității serviciului public de salubritate, privind activitățile de măturat, spălat și stropitul căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare și de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț pe raza UAT Deva;
- monitorizează modul de îndeplinire a serviciilor de colectare, transport, tratare și eliminare finală a deșeurilor provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor, precum și deșeurilor provenite de la lucrările de construcții abandonate pe domeniul public al Municipiului Deva;
- urmărește realizarea măsurilor privind planul de calitate a aerului și întocmește trimestrial și anual rapoarte cu privire la stadiul realizării măsurilor, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- verifică activitatea serviciilor prestate la depozitele de deșuri închise, care se organizează și efectuează potrivit planului de pază;
- monitorizează modul de îndeplinire a activității Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Serviciul județean pentru ocrotirea animalelor fără stăpân", privind activitatea câinilor fără stăpân de pe raza UAT Municipiul Deva;
- monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor și a indicatorilor de performanță ai serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT Deva;
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local al municipiului Deva;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitățile de care răspunde serviciul;
- colaborează cu celelalte servicii funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice;
- controlează și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate sau dezapezire, iluminat, deșuri din construcții; dezinfecție/dezinfectie/deratizare, toalete ecologice;
- verifică respectarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv;
- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor din Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune cu operatorul S.C. APA PROD S.A.;

- urmărește modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare ;
- asigură relația de colaborare cu AQUA PREST și APA PROD ;
- asigură relația de colaborare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor" – Județul Hunedoara, privind monitorizarea operatorului economic având în vedere activitatea de colectare a deșeurilor menajere;
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de alimentare cu apă și canal a municipiului Deva;
- monitorizează derularea Contractului de sterilizare a câinilor cu stăpân ce aparțin rasei comune și a metişilor acestora de pe raza Municipiului Deva;
- monitorizează activitatea serviciului de transport în regim taxi pe raza UAT Deva.
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- verifică în teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- săptămânal, se face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului cererilor sau sesizărilor primite pentru soluționare;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;

c) în domeniul ACTIVITĂȚII DE ILUMINAT PUBLIC

- urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii Nr. 230 /2006, a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent UAT Municipiul DEVA;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.
- emite avize privind iluminatul public;
- face propuneri privind extinderea rețelei de iluminat public pe raza UAT Deva;

d) în domeniul MONITORIZĂRII ȘI CONTROLULUI ACTIVITĂȚILOR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- acordă licențe de transport public local de călători;
- primește documente pentru înregistrarea autovehiculelor lente care circulă ocazional pe drumuri publice, eliberează certificate de înregistrare și numere de înregistrare pentru acestea;
- eliberează documente pentru radierea autovehiculelor;
- eliberează autorizații de acces tonaj pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone care tranzitează Municipiul Deva;
- creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
- asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;

- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
- întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători;
- analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii Nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
- ține evidența autorizațiilor de taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi) și al contractelor de delegare a gestiunii, în registrul special de atribuire;
- verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi;
- realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii Nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim taxi, precum și prevederile regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport în regim taxi;

- întocmește referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
- reține autorizația taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduită profesională, conform prevederilor legale;

e) în domeniul ENERGETIC

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintază către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiei de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- se verifică în teren starea punctelor termice;
- emite avize de amplasament privind rețelele de termoficare.

f) în domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE ȘI A PROTECȚIEI MEDIULUI

- Pune în aplicare prevederile LEGII nr. 121/ 2014 *privind eficiența energetică*, având ca scop reducerea consumului de energie, prin utilizarea mai inteligentă și mai eficientă a resurselor, vizând scăderea costurilor, îmbunătățirea calității mediului (reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră), creșterea securității energetice și sprijinirea tranziției către surse de energie regenerabilă;
- Realizarea analizei energetice, a performanțelor energetice la nivelul Municipiului Deva;
- Întocmește programe de îmbunătățire a eficienței energetice în care se includ măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen de 3-6 ani, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (14) lit. a) și b) din Legea 121/2014 ;
- Întocmește un caiet de sarcini pentru încheierea unui contract de management energetic cu o persoană fizică autorizată, atestată în condițiile legii, sau cu o persoană juridică prestatoare de servicii energetice agreată în condițiile legii ;
- Întocmește un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice;
- Urmărește gradul de eficiență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Municipiului Deva;
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare și eliminare finală;

- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

E 4 - COMPARTIMENT RIDICĂRI VEHICULE cu următoarele atribuții :

- Asigură ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva;
- Angajații compartimentului ridicare vehicule care efectuează operațiunile de ridicare vor completa Fișa vehiculului ridicat de asemenea, vor efectua fotografierea locației și a stării vehiculului staționat neregulamentar. Fișa vehiculului ridicat și fotografiile vor fi stocate în baza de date și la solicitare vor fi transmise autorităților competente.
- Asigură aplicarea măsurii tehnico - administrativă de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platforma sau pe dispozitivele de tractare;
- Asigură transportul vehiculului ridicat la spațiile special amenajate în acest sens, respectiv, în mun. Deva, str. Depozitelor nr. 24, comunicarea la dispeceratul Poliției Locale, locul ridicării și numărul de înmatriculare al vehiculului;
- Asigură depozitarea vehiculelor ridicate în incinta Parcării situate în mun. Deva, str. Depozitelor nr. 24, iar în prezența responsabilului de la locul de depozitare se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;
- Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea ori deținerea legală a acestuia, printr-un proces – verbal de eliberare încheiat de către operator.
- Asigură încasarea tarifului reprezentând contravaloarea cheltuielilor de ridicare care se poate achita în numerar, pe loc la operatorul de ridicare în cazul prezentării proprietarului înaintea finalizării operațiunii de ridicare, iar în cazul în care vehiculul este transportat la locul de depozitare, tariful de ridicare, transport și depozitare se plătește la sediul Compartimentului ridicări vehicule din str. Depozitelor nr. 24.
- Asigură programul de ridicare/restituire a vehiculelor care se desfășoară de luni până vineri între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰;
- Încheie un contract de asigurare pentru răspundere civilă cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor;
- Asigură procedura conform regulamentului de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, în cazul reclamației de avariere a unui autovehicul în timpul operațiunii de ridicare, transport și depozitare;
- Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare și/sau eliberare.
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98/ 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*; ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile/ serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție;

E 5 - COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIEȚE are următoarele atribuții:

- Asigură buna funcționare a piețelor de pe raza municipiului Deva aflate în administrare, respectiv: Piața Agroalimentară Deva, Piața Cioclovina, Piața Kogălniceanu, Piața Bejan și Piața Dacia;
- Administrează parcare subterană a Pieței Agroalimentare Deva din str. Ion Creangă nr. 60;
- Asigură administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor, implicit a sectorului agroalimentar, ce aparțin sectorului public;
- Organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), a diverselor produse din agricultură și industria de profil;
- Asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege;
- Asigură servicii care să faciliteze desfășurarea activității în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv:
 - a) spații pentru depozitarea mărfurilor și a ambalajelor;
 - b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
 - c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
 - d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
 - e) birou administrativ;
 - f) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
 - g) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
 - h) punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.I.;
 - i) WC-uri publice.
- Asigură respectarea prevederilor privind condițiile igienico-sanitare și de protecție a vieții, sănătății și intereselor economice ale consumatorilor prin amenajarea în piețele administrate a unui punct de control sanitar – veterinar.
- Asigură împreună cu organele abilitate prin lege ordinea și disciplina publică în piețe, asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în spațiile destinate activității;
- Asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

F. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, precum și activitatea de urmarire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen .

Este condusă de un **Director executiv** și are în componență :

F 1 COMPARTIMENTUL CONSTATARE PERSOANE FIZICE

F 2 COMPARTIMENTUL CONSTATARE PERSOANE JURIDICE

F 3 COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE

F 4 SERVICIUL RECUPERARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

F 1. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE FIZICE cu următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b) întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;

- c) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d) asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e) verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- h) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- i) analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
- j) analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- k) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele fizice;
- l) asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- m) asigură arhivarea actelor;
- n) colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- o) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice ;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici ;

F 2. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE JURIDICE cu următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice ;
- b) întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor ;
- c) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice ;
- d) asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- e) verifică persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- g) ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele juridice ;
- h) asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate ;

- i) verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe ;
- j) efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe ;
- k) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat ;
- l) analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- m) analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- n) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele juridice;
- o) asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- p) asigură arhivarea actelor;
- q) colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice ;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici ;

F 3. COMPARTIMENT PRELUCRARE DATE cu următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Serviciului ;
- b) urmărește desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- c) răspunde de corectitudinea funcționării modulelor privind aplicațiile de impozite și taxe;
- d) răspunde de corectitudinea informațiilor cuprinse în rapoartele editate din bazele de date existente;
- e) sesizează compartimentul informatic din cadrul aparatului de specialitate al primarului de neregulile și disfuncționalitățile apărute în programele informatice utilizate de Serviciul impozite și taxe locale și urmăresc modul de rezolvare al acestora;
- f) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând, asigurând și supraveghind salvarea regulată pe suport extern;
- g) asigură instruirea personalului sau, după caz, propun efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul Serviciului impozite și taxe locale privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- h) asigură instruirea personalului cu privire la modul de întreținere al echipamentelor de calcul informatic și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- i) se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (tonere, riboane, cartușe, etc.) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- j) coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Serviciul public fiscal impozite și taxe locale;
- k) consiliază conducerea Serviciului în probleme de informatică;
- l) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului impozite și taxe locale;
- m) eliberează chitanțe privind plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

n) asigură arhivarea actelor;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici ;

F 4. SERVICIUL RECUPERARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE este condus de un șef serviciu și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a aplica toate măsurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite, taxe locale, amenzi și a altor venituri datorate bugetului local al Municipiului Deva, obligații fiscale care nu au fost achitate la termenul scadent de către debitori persoane fizice și juridice.

Atribuțiile personalului serviciului:

- organizarea, desfășurarea și asigurarea conform competenței legale a activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- procedarea la acțiuni de identificare și recuperare a debitelor datorate bugetului local al Municipiului Deva de către persoane fizice și juridice aplicând legislația fiscală în vigoare;
- primirea dosarelor de executare silită înaintate de alte U.A.T.-uri în urma modificării domiciliului/sediului pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, analizarea legalității acestora și după caz, confirmarea sau nu a primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru debitele constând în amenzi contravenționale/sentințe civile primite spre executare de la organele emitente ale titlurilor executorii și confirmarea primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primirea titlurilor executorii înaintate de alte compartimente funcționale ale instituției sau de la serviciile publice subordonate consiliului local, analizarea legalității acestora și întocmirea dosarelor de executare silită pentru aceste debite;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru diferite categorii de impozite și taxe, pe baza listelor de rămășițe primite de la conducerea direcției;
- gestionarea dosarelor execuționale în ordinea cronologică a actelor existente și verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite cu respectarea prevederilor legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- depunerea tuturor diligențelor în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită a creanțelor din dosarele execuționale prin demararea procedurilor de executare silită;
- emiterea și comunicarea cu respectarea prevederilor legale de somații, titluri executorii și procese verbale de cheltuieli de executare silită către debitorii care înregistrează debite scadente și neachitate către bugetul local al Municipiului Deva;
- identificarea angajatorului și a conturilor bancare ale debitorilor persoane fizice și juridice care nu au achitat debitele restante în urma comunicării de somații însoțite de titluri executorii în urma confruntării cu baza de date a I.T.M. și a C.J.P., precum și accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei *Patrimven*, în vederea aplicării măsurii de executare silită prin poprire;
- înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute și datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, comunicarea adresei de înființare a popririi și a înștiințării debitorului asupra aplicării acestei măsuri, cu respectarea prevederilor legale, urmărirea respectării popririlor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
- primirea, verificarea, analizarea și formularea de propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești;
- identificarea bunurilor mobile și imobile deținute de debitorii persoane fizice și juridice prin accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei A.N.C.P.I., a aplicației *Dispecer 3* a D.R.P.C.I.V. și consultarea site-ului O.N.R.C. în vederea aplicării măsurii de executare silită prin sechestrul;
- aplicarea modalității de executare silită de instituire a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor persoane fizice și juridice prin întocmirea și comunicarea procesului verbal de sechestrul;

- transmiterea adreselor de înscriere a înscrisurilor ipotecare către O.C.P.I. și a adreselor de înscriere a gajului mobilier către Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- numirea de administrator sechestrului, sigilarea bunurilor sechestrate, dacă este cazul, evaluarea acestora, organizarea de licitații, valorificarea acestor bunuri până la stingerea în integralitate a debitelor din titlurile executorii și repartizarea sumelor realizate prin executare silită din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii prevăzute de lege;
- încetarea efectelor procedurilor de executare silită prin ridicarea popririlor și/sau a sechestrului instituite în situația achitării debitului sau în alte condiții prevăzute de lege;
- constatarea stării de insolvență a debitorilor, conform prevederilor legale și propunerea trecerii debitorilor insolventi identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărirea situației debitorilor declarați în stare de insolvență pe toată durata dreptului de a cere executarea silită;
- accesarea on-line a site-urilor instituțiilor publice și a bazelor de date ale acestora pe baza parolilor puse la dispoziție de conducerea direcției în vederea identificării debitorului, a veniturilor și a patrimoniului acestuia;
- analizarea situației debitorilor persoane fizice care înregistrează debite constând în amenzi contravenționale, care nu înregistrează venituri urmăribile și nu dețin bunuri mobile sau imobile care pot fi valorificate, constatarea stării de insolvență a acestora în vederea promovării de acțiuni în instanță de transformare a amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității, precum și pregătirea documentației necesare promovării acțiunii;
- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire/scădere pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de către debitorii persoane fizice sau juridice;
- restituirea către organul emitent a proceselor verbale de constatare a contravențiilor neconforme sau care nu îndeplinesc toate condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi luate în debit;
- restituirea dosarelor de executare silită transmise de către alte organe fiscale în situația în care acestea nu îndeplinesc toate condițiile pentru a putea fi continuată procedura de executare silită (intervenirea prescripției, necomunicarea actelor administrativ-fiscale, etc.);
- transmiterea către organul fiscal competent a dosarului de executare silită în situația în care debitorul și-a modificat domiciliul/sediu în raza de competență a unui alt U.A.T. și debitele cuprinse în titlul executoriu nu se mai fac venit la bugetul local al Municipiului Deva;
- redirectionarea către organele de executare silită competente a titlurilor executorii care nu sunt în competența de urmărire și executare a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;
- încetarea executării silită pentru titlurile executorii constând în procese verbale de constatarea contravențiilor pentru care debitorul face dovada achitării acestora în conturile altor U.A.T.-uri și formularea de solicitări pentru recuperarea sumelor care se fac venit la bugetul local al Municipiului Deva (conform Legii nr. 203/2018);
- formularea cererilor de participare la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită ca urmare a vânzării de bunuri mobile și imobile demarată de alte organe de executare silită (executori judecătorești, A.N.A.F., etc.);
- aplicarea oricăror alte proceduri de stingere a creanțelor fiscale prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- eliberarea, în termenul legal, la solicitarea motivată a contribuabililor, de adeverințe referitoare la masa impozabilă și/sau a situației debitelor, precum și duplicate ale documentelor de plată;
- monitorizarea debitorilor persoane juridice care se află în stare de insolvență prezumată și promovarea de acțiuni în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii;
- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor și întocmirea de răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială a acestora;
- verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în tabloul creditorilor, transmiterea acestora lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;

- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 și reprezentarea instituției în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată și a lichidatorilor în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- monitorizarea situației debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice și asigurarea comunicării deciziilor de soluționare a contestațiilor către contribuabili;
- formularea și motivarea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, notelor de ședință, concluziilor scrise sau a oricăror alte acte privind apărarea intereselor instituției în litigiile care au ca obiect administrarea impozitelor și taxelor locale;
- promovarea și motivarea acțiunilor în căile ordinare și extraordinare de atac, depunerea documentelor doveditoare și probatorii la dosarele cauzelor, urmărirea desfășurării litigiilor prin ținerea strictă a evidenței litigiilor și a termenelor;
- sesizarea organelor de urmărire penală ori de câte ori se constată că există indicii privind săvârșirea unor infracțiuni în legătură cu situații de fapt ce intră în competența de constatare a direcției;
- primirea informațiilor referitoare la suspendarea executării silite dispuse de instanță și urmărirea continuării acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- promovarea și motivarea acțiunilor în instanță care au ca obiect transformarea amenzii contravenționale cu muncă în folosul comunității și depunerea tuturor înscrisurilor doveditoare, precum și exercitarea căilor de atac atunci când se impune;
- reprezentarea interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională în ceea ce privește activitatea Direcției Impozite și Taxe Locale;
- avizarea și întocmirea, la cererea conducerii, a referatelor asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției, asigurarea consilierii juridice a personalului Direcției Impozite și Taxe Locale legată de problemele care fac obiectul de activitate al acestora, precum și informarea conducerea direcției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniu;
- elaborarea împreună cu conducerea direcției a proiectelor de hotărâri de consiliu local precum și a proiectelor de dispoziție a primarului care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Impozite și Taxe Locale;
- studierea și formularea de propuneri către conducerea direcției pentru armonizarea activității în concordanță cu legislația fiscală, semnalarea eventualelor neconcordanțe legislative și întocmirea de puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- colaborarea cu toți funcționarii Direcției Impozite și Taxe Locale, cu orice compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva, cu Serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva precum și cu orice alte instituții, pentru a identifica, a urmări și a recupera debitele restante datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- exploatarea eficientă și judicioasă a aplicației informatice specifică de management a impozitelor și taxelor locale pusă la dispoziție de instituție pe bază de utilizator și parolă;
- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;
- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane fizice și juridice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnică și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei Municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei Municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

G. DIRECȚIA URBANISM

Direcția urbanism este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului Deva. De asemenea, analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/ 2001 și ține evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar.

Direcția este condusă de Arhitectul șef și are în subordine:

G 1 SERVICIUL URBANISM

G 1.1. COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI RECEPȚII, BANCA DE DATE URBANĂ

G 1.2. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ

G 1.3. COMPARTIMENT AUTORIZAȚII DE FUNCȚIONARE

G 2 SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR

G 2.1. COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCJAR

G 2.2. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

ARHITECTUL - ȘEF are următoarele atribuții:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Deva și al teritoriului administrativ;
- participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Deva și ale Primăriei municipiului Deva care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/ 2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/ 2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/ 2003;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, în colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu compartimentul de specialitate responsabil de disciplina în construcții;
- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Deva precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Deva;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică – Serviciul achiziții, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită;
- asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică, controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție;
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

G 1 SERVICIUL URBANISM este condus de un șef serviciu și este compus din:

G 1.1 COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE ȘI RECEPȚII, BANCA DE DATE URBANĂ are următoarele atribuții:

- eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza municipiului Deva;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- la redactarea certificatelor de urbanism consultă datele deținute de la furnizorii de utilități în banca de date urbane și solicită avizele necesare pentru realizarea obiectivului de investiție;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejmui, lucrări cu caracter provizoriu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrativ teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizațiilor de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;

- organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora in comisiile de avizare, prezentarea lor in Consiliu Local si emiterea avizelor la aceste lucrari;
- informeaza Consiliul Local si Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmareste cu sprijinul compartimentului juridic, modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judecatoresti;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înainteaza „Compartimentului achizitii” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei;
- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/ 1996, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe;
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- asigură preluarea cererilor și documentelor de la cetățeni atât de la registratura instituției cât și pe cele trimise pe email-ul oficial al instituției;
- verifică respectarea conținutului-cadru al documentelor preluate de la cetățeni;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefi ierarhici.
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/ 1996, cu modificările și completările ulterioare.
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/ 2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață.
- asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.
- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.
- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu structura de urbanism și structura care administrează domeniul public și privat al municipiului Deva ;

- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului.
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe.
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

G 1.2. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ

- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- stabilește și propune arhitectului șef măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- gestionează și coordonează elaborarea Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;

- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- publică pe pagina de internet proprie Autorității publice locale modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG);
- afișează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, scrise și desenate, într-un limbaj nontechnic, pe o perioadă de cel puțin 30 zile și la sediul primăriei;
- pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel puțin 45 zile;
- expune materialele grafice cu explicații, pe durata a cel puțin 45 zile, într-un spațiu amenajat cu posibilitatea colectării în scris a observațiilor cetățenilor;
- pregătește, organizează și conduce o dezbatere publică cu privire la propuneri;
- informează publicul cu privire la rezultatele consultării, în termen de 15 zile de la data dezbaterii publice;
- informează simultan publicul prin anunț afișat la sediul Primăriei, pe pagina de internet proprie, prin anunțuri publicate în presa locală, anunț afișat în cel puțin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunțuri către proprietarii din zonă (etapa PUZ);
- identifică și notifică proprietarii ale caror proprietăți vor fi direct afectate de propunerile PUZ;
- pune la dispoziția publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ;
- informează publicul cu privire la rezultatele informării și consultării;
- informează în scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ și care au trimis opinii, cu privire la observațiile primite și răspunsul argumentat la acestea;
- în etapa PUD se notifică proprietarii parcelelor vecine, privind intenția și propunerile documentației de urbanism;
- informează în scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observațiile primite și răspunsul la acestea;
- informarea și consultarea publicului se face conform Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, și conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 2701/ 2010 reprezentând baza Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- după ce documentația de urbanism este completă – părți scrise, părți desenate, avize și acorduri – în maxim 45 de zile de la înaintarea acesteia de către beneficiar spre aprobare, se întocmesc actele necesare în vederea aprobării acesteia în Consiliul Local al Municipiului Deva;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefi ierarhici.

G 1.3 COMPARTIMENT AUTORIZAȚII DE FUNCȚIONARE

- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și

stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/ 1996, cu modificările și completările ulterioare.

- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/ 2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață.
- asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.
- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.
- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu structura de urbanism și structura care administrează domeniul public și privat al municipiului Deva ;
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului .
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe.
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

G 2 SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR este condus de un Șef serviciu și este compus din:

G 2.1 COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCİAR are următoarele atribuții:

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/ 2001.
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10/ 2001.
- Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/ 2001.
- Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

- Participă la expertizele tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie.
- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării cererilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/ 2001;
- Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/ 1990, Legii nr. 44/ 1994 urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva,
- Emite avize pentru zonele la documentatiile de urbanism depuse, face propuneri pentru actualizarea registrului zonelor verzi
- Intocmeste si urmareste contractul de administrare si paza a padurilor proprietatea Municipiului Deva
- Supune spre aprobare consiliului local bugetul de venituri si cheltuieli inaintat de RNP conform contractului mai sus amintit,
- Intocmeste referat in vederea realizarii amenajamentului silvic
- Urmareste amenajamentul silvic stabilind valorificarea masei lemnoase pentru anul in curs
- Intocmeste referate, proiecte de hotarare si organizeaza licitatii in vederea concesiunii pasunilor
- Intocmeste referat in vederea realizarii amenajamentului pastoral
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului.

G 2.2 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu următoarele atribuții:

- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
- operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor
- transcrierea animalelor înstrăinate
- conduce evidența privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrășăminte, produse agricole, lapte, viței, semințe etc.)
- stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de

recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

H. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - „Direcția Poliția Locală Deva”, denumită în prezentul regulament „Poliția Locală”, funcționează ca și structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva. Durata de funcționare a Direcției Poliția Locală este nelimitată. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale sunt prevăzute de Legea nr. 155 / 2010 *a poliției locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332 / 2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale*, precum și de prevederile prezentului Regulament.

Art. 2. - Direcția este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, numit în funcție prin dispoziția primarului, în urma unui concurs organizat conform legii. Salariații Direcției Poliției Locale sunt funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, numiți prin dispoziția primarului în baza unui concurs organizat conform legii.

Art. 3. - Poliția Locală este direcție de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

Art. 4. - Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

Art. 5. - Poliția Locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 6. - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 7. - Funcționarii publici de conducere au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. - Conducerea Poliției Locale Deva este asigurată de un Director executiv.

Activitatea Poliției Locale Deva se desfășoară conform următoarei structuri organizatorice :

H 1. COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE

H 2. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE, RIDICĂRI VEHICULE

H 3. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

- H 3.1 Compartiment ordine publică, evidența persoanelor
- H 3.2 Compartiment ofițeri de serviciu

H 4. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI, compus din următoarele compartimente:

- H 4.1 Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal
- H 4.2 Compartimentul activitate comercială, protecția mediului

H 5. SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO ȘI TRAFIC, compus din două compartimente:

- H 5.1 Compartiment dispeceri supervizori
- H 5.2 Compartiment operatori trafic – supraveghere

Art. 9. Personalul Poliției Locale Deva este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere de Director executiv și Șef serviciu și personal contractual.

Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE DEVA

Art. 10. - Directorul Executiv al Poliției Locale Deva își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții :

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

Art. 11. Compartimentul baze de date subordonat Directorului executiv al Poliției Locale are următoarele atribuții :

- a) întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- b) participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției Poliției Locale Deva;
- c) organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- d) evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- e) întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- f) întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare);
- g) marfa confiscată în temeiul proceselor-verbale de contravenție se va înscrie într-un registru special (bază de date electronică), situația intrărilor și ieșirilor mărfurilor fiind comunicată în termen de 5 zile Serviciului financiar, contabilitate ;
- h) ținerea evidenței operative a echipamentului distribuit;
- i) întocmirea referatelor privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale;
- j) ținerea evidenței pe fișe de gestiune a tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului.
- k) Înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției, atât în registrul pentru evidența PVCC, cât și în baza de date electronice a Serviciului;
- l) Actualizează zilnic "Harta criminogenă" pe calculator

Art. 12 Compartimentul circulație pe drumurile publice, ridicări vehicule se subordonează Directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

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

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

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

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

Art. 13— Șeful serviciului ordine și liniște publică se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;

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

c) întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

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

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

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

g) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

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

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

k) organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin lege;

l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum și de materialul din dotare;

m) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

n) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonatilor în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;

o) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;

p) execută zilnic sau ori de câte ori este nevoie instruirea întregului personal asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;

r) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

s) participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

ș) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitările cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori și rezolvarea unor cazuri sociale;

- t) acționează, împreună cu instituțiile abilitate, pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, calamități naturale;
- ț) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- u) aplică și respectă întocmai normele interne dispuse de conducere;
- v) respectă consemnul particular și general, Regulamentul intern, normele de protecția muncii;
- x) respectă normele referitoare la regimul armelor și munițiilor;
- z) respectă ținuta și conduita la locul de muncă;

aa) evaluează stadiul de pregătire profesională teoretică și practică a funcționarilor din subordine.

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

Art. 14. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, **polițiștii locali** din cadrul **Compartimentului ordine publică, evidența persoanelor** desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- i) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- k) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Deva în vederea transportării actelor de identitate, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- l) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 15 - Compartimentul ofițeri de serviciu cu următoarele atribuții :

- a) supraveghează desfășurarea activității în afara programului normal de lucru zilnic, sâmbăta și duminica precum și în zilele declarate nelucrătoare, informând permanent șefii serviciilor asupra evenimentelor deosebite înregistrate în activitate cât și de măsurile luate;
- b) predă armamentul și muniția aferentă, pe bază de tichet, polițiștilor care intră în serviciu și preia de la aceștia, la terminarea programului, respectivul echipament;
- c) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- d) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- e) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Deva, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

- f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- h) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
- j) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- l) acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- m) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecti ce se sustrag urmăririi penale;
- n) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;
- o) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive și religioase;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- r) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare ;
- s) asigură distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop ;
- ș) întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal) ;
- t) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris ;
- ț) să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice ;
- u) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv ;
- v) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său ;
- x) să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate ;
- z) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 16. Șeful Serviciului disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

A. În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

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

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

B. În domeniul protecției mediului:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

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

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

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

C. În domeniul activității comerciale:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

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

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

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

Art. 17 Polițiștii locali din cadrul Compartimentului disciplina în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

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

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

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

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

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

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

- h) constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- i) asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

Art. 18. Polițiștii locali din cadrul **Compartimentului activitate comercială, protecției mediului** desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- l) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- m) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- n) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- q) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- p) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- r) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- s) controlează modul în care sunt aplicate hotărârile Consiliului local al municipiului Deva în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate

Art. 19. Șeful Serviciului monitorizare video și trafic se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de monitorizare video și trafic;
- b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și trafic și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- i) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Serviciului sau instituției în general;
- l) organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video și trafic pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- m) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;

Art. 20. Polițiștii locali din cadrul Serviciului monitorizare video și trafic au următoarele atribuții:

- a) operează prin operatorii tehnici și operatorii centrului de supraveghere video aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;
- b) cunoaște și actualizează permanent situația privind răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija șefilor serviciilor, misiunile ordonate și stadiul lor de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- c) urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;
- d) transmite imediat conducerii Direcției Poliției Locale datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- e) asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;
- f) coordonează activitatea patrurilor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- g) asigură legătura permanentă cu serviciile instituției, primește rapoartele operative de la acestea și urmărește soluționarea lor;
- i) raportează imediat conducerii Direcției Poliției Locale evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență a Serviciului de poliție locală sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;
- j) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției Poliției Locale de către efectivele aflate în misiune;
- k) transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;
- l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției Poliției Locale;
- m) deservește centrala telefonică și asigură comunicarea operativă cu și între compartimentele funcționale ale Direcției Poliției Locale; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unității, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- n) înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele și datele de identificare cunoscute;

- p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului și urbanism, direcționând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
- r) monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției Poliției Locale despre disfuncțiunile constatate;
- s) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la Ofiterul de serviciu;
- t) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- u) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;
- v) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- w) anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;

(1) Personalul de serviciu – Operatorii tehnici și operatorii centrului de supraveghere video și trafic au următoarele atribuții:

1.1. Operatorul tehnic:

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- e) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- g) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- h) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
- i) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
- j) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- k) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;

- l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul Direcției;
- m) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne
- p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
- s) solicită aprobarea conducerii Direcției Poliției Locale pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;
- t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției Poliției Locale;
- w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.2. Operatorii centrului de supraveghere video și trafic :

- a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- b) sesizează imediat Ofiterul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluiditatea circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- c) nu părăsesc centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului)
- d) se abțin de la desfășurarea unor activități ce le-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- f) permit accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.3. Dispecerii supervizori au următoarele atribuții:

- a) cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni
- b) mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- c) transmit și urmăresc executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv, primesc rapoartele operative de la serviciile operative și urmăresc soluționarea lor;
- d) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- e) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;

- f) cunosc și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- g) să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- h) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- i) să verifice, la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- j) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- k) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- l) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- m) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- n) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o) să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- p) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- r) să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- ș) să se ocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- t) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrase în temeiul legii;
- ț) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- u) monitorizarea timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- v) identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați ;
- x) preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul contractual, cu ocazia primirii – predării postului.

NORME DE INZESTRARE SI CONSUM MATERIALE

Art. 21. În conformitate cu prevederile Legii nr. 155 / 2010 privind Poliția Locală, aceasta poate deține, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică .

1.1 Arme letale cu glonț :

- 28 de pistoale calibru 7,65 mm, model '74 Carpați, împreună cu muniția aferentă;
- 15 pistoale calibru 9×19 mm, model CZ 75 P-07, împreună cu muniția aferentă;
- 6 pistoale calibru 9×19 mm, model Glock 17

1.2. Mijloace de transport :

- 4 autospeciale tip Dacia Duster
- 1 autospecială tip Dacia Dokker
- 1 autospecială Dacia Logan
- 2 autospecială tip Dacia MCV
- 2 autospeciale Volkswagen Polo
- 3 autospeciale Dacia Spring full electric

Art. 22. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament .

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale își exercită competența exclusiv pe raza Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Deva, a localității componente și a satelor aparținătoare.

Art. 24. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația :

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 25. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 26. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

Art. 27. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art. 28. Conducătorii compartimentelor din cadrul Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament .

În directa subordonare a Primarului municipiului Deva își desfășoară activitatea următoarele structuri funcționale:

I. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR / VICEPRIMAR

- răspunde de orice sesizare, reclamație, contestație sau propunere venita din partea cetățenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparținătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur și localitatea componenta Santuhalm) de la organele locale și județene ale administrației publice locale sau reprezentantul în teritoriu al guvernului;
- participă la audiențele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;
- solicită punctul de vedere al serviciilor de specialitate în problemele sesizate;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar în funcție de problemele pe care le au;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- fiecare persoana încadrată în Cabinetul Primarului are atribuțiile stabilite prin dispoziție a Primarului municipiului Deva;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

J. SERVICIUL RESURSE UMANE

Acesta este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- gestionează resursele umane, funcțiile publice și personalul contractual, atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;

- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detașarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local precum și pentru încetarea raporturilor de muncă ;
- organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în muncă ;
- aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și sporurilor) și pentru personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- întocmește foile colective de prezență și statele de personal lunare pentru personalul din aparatul de specialitate și personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică;
- întocmește, în colaborare cu directorii executivi și șefii de servicii, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării Consiliului local;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- întocmește și actualizează dosarul personal pentru salariații angajați în regim contractual din aparatul de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- întocmește, păstrează și ține la zi registrul general de evidență al salariaților în format electronic, registrul declarațiilor de interese și registrul declarațiilor de avere pentru salariați.
- păstrează la dosarele personalului fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente funcționale;
- eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare ;
- organizează activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate ;
- gestionează voucherele de vacanță acordate personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- ține evidența prezenței la serviciu a angajaților pe baza condicilor de prezență, cererilor de concediu, ordinelor de deplasare;
- întocmește în colaborare cu directorii executivi și șefii de servicii planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile de concediu aferente fiecărui salariat și ține evidența efectuării acestora ;
- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarizare/ încadrare eliberează adeverințe referitoare la activitatea / salarizarea personalului din cadrul instituției sau a foștilor angajați ai instituției ;
- întocmește la propunerea primarului organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale;
- propune, conform rezultatelor evaluării performanțelor individuale și pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiții, personalul ce urmează a fi promovat în treaptă profesională / grad profesional / clasă ;
- realizează legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- întocmește situația trimestrială privind ancheta locurilor de munca vacante pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită ;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, operează în aplicația ordinelor de deplasare (delegație) ;
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea serviciului ;
- operează în registratura electronică orice acte îi sunt distribuite spre consultare / rezolvare;

- generează numere din aplicația Infocet pentru actele alocate în aplicație Compartimentului Resurse Umane și pentru alte acte specifice;
- prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuțiilor;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

K. COMPARTIMENTUL CONTROL

- Activitatea de control, potrivit competențelor poate fi de fond și/sau tematic, respectiv:
- activitatea de verificare și control de fond se realizează în conformitate cu Planul de control anual aprobat, în baza ordinului de serviciu semnat de către Primarul Municipiului Deva ;
 - activitatea de verificare și control tematic se realizează la cererea instituțiilor publice ori a societăților comerciale de interes local înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local, conform aprobării solicitărilor de către Primarul Municipiului Deva, pe bază de delegații nominale aprobate pentru membrii echipei de control, desemnați în acest scop .

Compartimentul control îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control și are următoarele atribuții principale :

- a) elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de primar;
- b) controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și activitatea societăților comerciale de interes local, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - verifică respectarea prevederilor legale în materia obiectului de activitate a entității controlate, respectarea prevederilor, metodologiilor, metodelor și tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor luate;
 - verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
 - efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul acestora sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
 - în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției sau serviciului public/societății comerciale care a fost verificată și propune recomandări, soluții, măsuri de remediere;
 - urmărește măsurile luate de către aceste instituții și servicii publice/societăți comerciale ca urmare a controlului efectuat.
- c) controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii ;
- d) soluționează reclamații și scrisori având ca obiect activitatea structurilor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local, repartizate de către primar ;
- e) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități desfășurate de instituții sau servicii publice de interes local/societăți comerciale de interes local sau de structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situații, etc.;

- f) prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului și asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le administrează ;
- g) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în vederea obținerii de informații necesare desfășurării activității și asigură reprezentarea instituției în fața acestora ;
- h) verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate ;
- i) prin activitatea sa din cadrul institutiei contribuie la colectarea de venituri la bugetul local și de asemenea contribuie la administrarea și gestionare creanțelor fiscale locale conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala actualizata cu modificarile și completările ulterioare;
- j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;
- k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .
- m) în cazul în care, pe parcursul desfasurarii activitatii serviciului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul inaintea compartimentului specializat în achizitii publice caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- n) ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

Instituțiile publice și serviciile publice înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare instituții și servicii publice de interes local), precum și societățile comerciale înființate sau reorganizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare societăți comerciale de interes local) sunt obligate să transmită, la cererea Compartimentului Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al persoanelor care exercită activitatea de control, în sediile lor și în orice spații care le aparțin.

Compartimentul control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare de către structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local, precum și de către societățile comerciale de interes local.

Compartimentul Control nu are competență în ce privește asociațiile de dezvoltare intercomunitară, asociațiile, fundațiile și federațiile recunoscute sau nu ca fiind de utilitate publică sau alte organizații guvernamentale.

În vederea realizării atribuțiilor, Compartimentul control va putea solicita în cadrul activității de verificare și control, cu aprobarea Primarului, persoane specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local.

În urma activităților de verificare și control efectuate, Compartimentul Control întocmește rapoarte de control, procese-verbale de control, note de constatare sau alte documente, prin care propune recomandări, soluții și/sau măsuri de remediere pe care le înaintează spre aprobare primarului, urmărind implementarea în termen a acestora.

L. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul Administrare Unități de Învățământ funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a administra unitățile de învățământ finanțate din bugetul local al municipiului Deva .

Compartimentul Administrare Unități Învățământ are următoarele atribuții principale:

- Asigură activitatea de administrare a învățământului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva;
- Centralizează anual și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 ” Învățământ ” având ca surse de finanțare alocații bugetare și venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), în vederea elaborării proiectului de buget general pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art. 37 și 38 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Nota de Fundamentare va fi însoțită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva și aflate pe raza municipiului Deva;
- La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite Serviciului Financiar Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă :
 - **capitolului de cheltuială 65.02,,Învățământ”,** atât pe alocații bugetare cât și pe venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
 - **capitolului de cheltuială 68.02 „Asigurări și asistență socială”** titlul 55,,Alte transferuri”,
- Întocmește comunicările către fiecare Ordonator Terțiar de Credite și anume către cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat, privind bugetul anual aprobat și repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, bugetele rectificate ale acestora, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unități de învățământ;
- Participă la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva;
- Urmărește execuția bugetului unităților de învățământ;
- Stabilește și urmărește lucrările de reparații, a lucrărilor de investiții pentru buna desfășurare a activității în unitățile școlare;
- Stabilește în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, Serviciul Financiar Contabilitate și Serviciul Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ;
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului, cât și a cheltuielilor privind utilitățile;
- Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, necesar desfășurării activității compartimentului acesta înaintează „Compartimentului achiziții” referatul de necesitate pentru începerea procedurii de achiziție publică. Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativă, capitolul și titlul de cheltuială bugetară unde există prevedere bugetară pentru începerea procedurii de achiziție publică respectivă;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul Local Deva ;

M. COMPARTIMENT COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

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

- gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă la cerere conducerii analize și sinteze gen „revista presei”;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției, a primarului, viceprimarilor;
- redactarea și prezentarea în presă a informațiilor referitoare la evenimente, investiții, proiecte, licitații publice, anunțuri de concurs pentru ocuparea posturilor vacante etc. din activitatea instituției, hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Deva și alte articole informative de interes comunitar;
- redactează răspuns/ drept la replică la materialele apărute în presa locală și centrală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri/situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- promovează imaginea municipiului Deva în presa locală, regională, centrală și străină, după caz;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare imagine, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- asigură organizarea/ promovarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale/locale, în colaborare cu alte instituții
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale, sportive etc.;
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sărbători;
- asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, la nivel local, național;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- asigură suport în organizarea ședințelor de consiliu local și mediatizarea acestora și transmisie live pe facebook-ul Primăriei Municipiului Deva;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de producție de filme și fotografii de informare și promovare a activității Primăriei și Consiliului Local;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de publicitate în presa scrisă și audio-vizuală;
- implicare și susținere în evenimente organizate de Primărie sau evenimente și acțiuni unde Primăria este partener ;
- promovarea imaginii Municipiului Deva și a serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei și din subordinea Consiliului Local pe rețelele de socializare;
- gestionarea activității paginii de facebook Primăria Deva;
- punerea în executare a legilor și actelor normative ;
- redactare discursuri cu prilejul participării primarului și viceprimarilor la diferite evenimente social-culturale, sportive și oficiale;
- monitorizează emisiunile TV și radio la care au participat Primarul Municipiului Deva, viceprimari, administrator public, secretar general al municipiului etc.;

- asigură procedura de publicare de anunțuri în presa scrisă locală și națională de la compartimentele de specialitate/ servicii/ direcții (editare texte și procedura de publicare prin contract sau pregătire documentație pentru achiziție spațiu în ziare locale și naționale și procedura de achiziție propriu-zisă, după caz);
- asigură răspunsul la solicitările depuse în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/ 2001;
- întocmește raportul anual al activității de comunicare/promovare a imaginii instituției;
- asigură avizarea de către Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, conform prevederilor Legii nr. 60/ 1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice sau comunicate către instituțiile/structurile a evenimentelor sociale, cultural-artistice, sportive, oficiale etc.;
- asigură arhivarea documentelor;
- raportează cheltuielile defalcate pe programe;
- asigură și derulează procedura pentru produse promoționale de promovare a municipiului Deva;
- transmite presei, compartimentului informatică și postează pe pagina de facebook a instituției comunicatele transmise de servicii din cadrul Primăriei și de direcții/ servicii aflate în subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu servicii pentru realizare/ decernare diplome din partea Primăriei și a Consiliului Local, cu diverse ocazii.

N. COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI

Compartimentul Local pentru Romi își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 560/ 2022 *pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.*

Experții locali pentru problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili principali pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice locale și comunitățile de romi.

Au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL).

Principalele atribuții ale expertului local pentru romi sunt :

- realizarea planului local de acțiune privind incluziunea romilor;
- întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate și informarea factorilor de decizie cu privire la acestea;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alte entități implicate în incluziunea romilor la nivel local;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin liderii formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale, cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale comunității de romi;
- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (programe de tip „A doua sansă”.etc.);

- asigura consiliere pentru accesarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării a programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;
- face propuneri Consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2022-2027, pe urmatoarele directii: educației, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură și promovarea patrimoniului cultural rom și a identității culturale rom, locuire și infrastructura, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, combaterea discriminării, a discursului și atitudinilor antirome generatoare de discurs incitator la ură sau infracțiuni motivate de ură, etc.

O. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern precum și nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele, regulamentele și legile-auditul de regularitate;
- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe din cadrul entității publice –auditul de sistem;
- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite stabilite de entitatea publică în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate-auditul performanței.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestuia;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Auditorii au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice. Raspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

În realizarea sarcinilor auditul intern poate colabora cu compartimentele de audit din cadrul Administrației Financiare Deva, D.G.F.P.CFS.Deva și Consiliul Județean Deva .

Auditul intern prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului și asigură arhivarea actelor pe care le administrează.

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/ produs/ lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

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

P. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PARC AUTO are următoarele atribuții principale:

a) Administrativ

- Asigură executarea contractelor pentru gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
- Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate din sediile Primăriei Municipiului Deva: centrala termică, etc.
- Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediile Primăriei Municipiului Deva.
- Răspunde de buna gospodărire și gestionare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Deva.
- Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale.
- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local.
- Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, respectiv serviciilor fără personalitate juridică, precum și aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje,

mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor, întocmind referate de necesitate conform solicitărilor.

- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Deva, pe baza notelor de intrare – recepție.

- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea compartimentului.

- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în programul informatic din dotare și listarea acestora, la solicitările salariaților sau serviciilor.

- Etichetează cu număr de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

- Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Deva, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Deva, asociațiilor, care au făcut solicitarea.

- Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.

- Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei.

- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare și propune măsuri de recuperare a acestora.

- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.

- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.

- Răspunde de pregătirea sălii de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Deva, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, etc.

- Arhivează actele pe care le instrumentează.

- Răspunde de buna organizare a activității de telefonie.

- Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.

- Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.

- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Compartimentul situații de urgență.

- Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele proprietatea Municipiului Deva împreună cu Compartimentul situații de urgență.

- Organizează activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) la nivelul instituției;

- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale sediilor administrative, proprietatea Municipiului Deva, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestora, iar după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările.

- Urmărește modul cum se realizează paza instituției.

- Răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara instituției.

- Urmărește derularea contractelor încheiate de Compartimentul administrativ, potrivit condițiilor contractuale;

- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98/ 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*, în baza solicitărilor personalului din cadrul compartimentelor funcționale ale Primăriei

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

- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

b) Parc Auto

- Asigură întreținerea și gararea mașinilor la garajele Primăriei Municipiului Deva.

- Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Deva, la solicitarea acestora, în diverse delegații.

- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.

- Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva.

- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, Inspekțiilor tehnice periodice, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.

- Pune la dispoziție cardurile de alimentare șoferilor care conduc mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva.

- Zilnic eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare.

- Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autovehiculele care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Deva.

- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*; ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;

- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza notelor de intrare – recepție;

- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea serviciului;

- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate;

- Arhivează actele pe care le instrumentează;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

Q. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

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

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

Atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- F) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Alte atribuții ale Compartimentului protecție civilă :

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă în perioadele caniculare, sau când se înregistrează secetă prelungită;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- verifică sursele de alimentare cu apă;
- verifică la gospodăriile particulare modul de aplicare a normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;
- intervin la stingerea incendiilor produse la unitățile din subordinea primăriei, la unități de interes local, la locuințe, anexele acestora, păduri, plantații și culturi agricole precum și în caz de alte urgențe publice;
- execută acțiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- acordă ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;
- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;
- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;

R. SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DEVA

- Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva este serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Deva care se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/ 2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Deva denumit în continuare Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/ 2001*.
- Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local**.
- Scopul Serviciului Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.
- Activitatea serviciului se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.
- Activitatea serviciului este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de către Direcția Județeană pentru Evidență Persoanelor Hunedoara, denumită în continuare D.J.E.P. Hunedoara.
- Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și aplicarea mențiunilor de stabilire a reședinței.
- În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DEVA

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă al Municipiului Deva are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru - soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, precum și pentru preluarea cererilor de eliberare a cărților de identitate electronice indiferent de locul de domiciliu al solicitantului.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

La nivelul serviciului, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii

specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă al Municipiului Deva primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă, din municipiul Deva în care funcționează serviciul.

Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor și Stare Civilă al Municipiului Deva primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv *Brănișca, Certeju de Sus, Cîrjiți, Hărău, Șoimuș, Vețel*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Modificarea arondării actuale a serviciului se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P. Hunedoara, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale pe linie informatică:

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

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

e) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

f) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

g) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

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

i) evidențiază incidentele de aplicație și pe cele referitoare la hardware și în sistemul de operare și se iau măsuri pentru eliminarea lor;

j) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;

k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

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

m) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către șeful serviciului;

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

i) transmite D.J.E.P. Hunedoara, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

Șeful de serviciu al serviciului este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful de serviciu al serviciului poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Șeful de serviciu al serviciului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului de serviciu.

Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor vor fi reactualizate.

Pe baza prezentului regulament, șeful de serviciu întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Deva.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență 2 compartimente:

R 1. Compartiment Evidență Persoanelor

a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), în condițiile legii;

d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;

g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- j) primește, în sistem de ghișeu, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților electronice de identitate, cărților de identitate simple, cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și aplicarea mențiunii de stabilire a reședinței.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- o) p) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- p) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- q) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- r) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- s) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- u) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- v) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- w) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- x) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- y) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- z) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- aa) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- bb) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- cc) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- dd) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ee) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ff) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- gg) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- hh) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ii) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

R 2. Compartiment Stare Civilă

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, Registrul de stare civilă exemplarul I se completează informatic și se păstrează

- în Registrul de stare civilă exemplarul I pe suport hârtie, iar Registrul de stare civilă exemplarul II se întocmește numai în format electronic de către ofițerii de stare civilă;
- b) eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, precum și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - d) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
 - e) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale;
 - f) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/ 1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - g) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil;
 - h) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
 - i) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - j) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
 - k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Hunedoara;
 - l) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.P.C.E.P. Hunedoara pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
 - n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
 - o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Hunedoara;
 - q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Hunedoara;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Hunedoara în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

v) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

x) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

y) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

z) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

aa) transmite, lunar, la D.J.E.P. Hunedoara situația indicatorilor specifici;

bb) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

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

ee) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ff) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

gg) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

hh) verifică și validează actele de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C

ii) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. HUNEDOARA.

jj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

kk) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Personalul serviciului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Deva, 16 aprilie 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Octavian Cristinel Tabac



Contrasemnează
Secretar general
Bogdan Ciprian Bălan