

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - CAPITOLUL II – ATRIBUȚII SPECIFICE - Art. 22, se completează în sensul că după litera ” S ” se introduce litera ” T ” cu următorul conținut :

” **T. SERVICIUL BAZE AGREMENT** este condus de un Șef serviciu și are în componență următoarele structuri :

- **BIROUL ADMINISTRARE BAZE AGREMENT**
- **BIROUL ADMINISTRARE AQUALAND**
- **COMPARTIMENTUL CASIERIE**
- **COMPARTIMENTUL CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**

T1. BIROU ADMINISTRARE BAZE AGREMENT este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează următoarele obiective: Ștrand Municipal Deva și Patinoar 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;
- 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 ”Serviciului administrativ, parc auto” 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 biroului;;
- 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 (toaile, 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 urmării 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 strictete S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul 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, biroul 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;

T2. BIROU ADMINISTRARE AQUALAND este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează obiectivul Complex Aqualand Deva ;
- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatare 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/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, recepțiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- 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 urmării eficienței investiției;
- Intocmește 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 desfășurarea în bune condiții a activității 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 permanentă spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Răspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă 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;
- Organizează gestionarea 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 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 biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul 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, biroul 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;

T3. COMPARTIMENT CASIERIE

- 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;

T4. COMPARTIMENT CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

- Promovează imaginea Cetății Devei si implicit a orasului, atat pe plan national cat si pe plan international;
- Pune în valoare potentialul zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;
- Creează și pune în valoare oferte turistice autentice, originale, bazată pe specificul local (turism cultural, recreere, religios) ;
- Realizează rețele parteneriale si pachete turistice in parteneriat cu toti factorii relevanti;
- Abordează sistematic a pietei si infrastructurii existente, care sa grupeze intr-un cadru coerent, pe o baza locala si zonala, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici si privati implicati in turism;

- Identifică resursele turistice antropice si naturale, al caror grad de exploatare este scazut si înaintează propuneri vederea introducerii a acestora in circulatia turistica;
- Cooperează cu institutiile locale si regionale in domeniul turismului (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comert, Agentia pentru Dezvoltare Regionala) ;
- Cooperează cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimente cu rol in cresterea circulatiei turistice care se realizeaza pe plan local si regional, precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitatile turistice si oferta turistica pe plan local si regional;
- Efectuează activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala, de marketing turistic, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism;
- Institue un model adaptat tehnologiilor moderne in ceea ce priveste promovarea in mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media si aplicatiile mobile;
- Indeplineste si alte sarcini specific trasate de Șef Serviciu Baze Agreement.
- Promovează imaginea patrimoniului imobiliar, istoric și cultural al Cetății Deva in vederea cresterii atractivitatii municipiului Deva din punct de vedere cultural, social, economic;
- Participa la elaborarea de materiale documentare despre monumentele istorice, Cetatea și Municipiul Deva pentru diverse publicații sau proiecte;
- Coordonează activitățile conexe desfășurate in spatiile Cetății Deva (expoziții, conferinte, spectacole de diverse genuri) ;
- Propune noi evenimente cultural-turistice proprii sau în parteneriat cu alte persoane juridic;
- Întocmește referate pentru materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul 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 .”

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva aprobat prin H.C.L. nr. 232/2022, cu modificările ulterioare, rămân neschimbate .

Deva, _____2022

INIȚIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Florina Doris Visirin