



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA



HOTĂRÂREA

nr.194 din 27.06.2024

privind reorganizarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva cu modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

Art.LXIX din Ordonanța de urgență nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.220/2024, Referatul de aprobare nr.220/2024 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae-Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind reorganizarea Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva cu modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare,

Raportul Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală nr.65115/21.06.2024,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1592/82281/26.06.2024, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.1219/82285/26.06.2024,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva cu modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre modifică corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.53/2021, cu modificările și completările ulterioare.

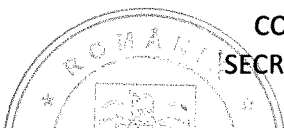
Art.3. - Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

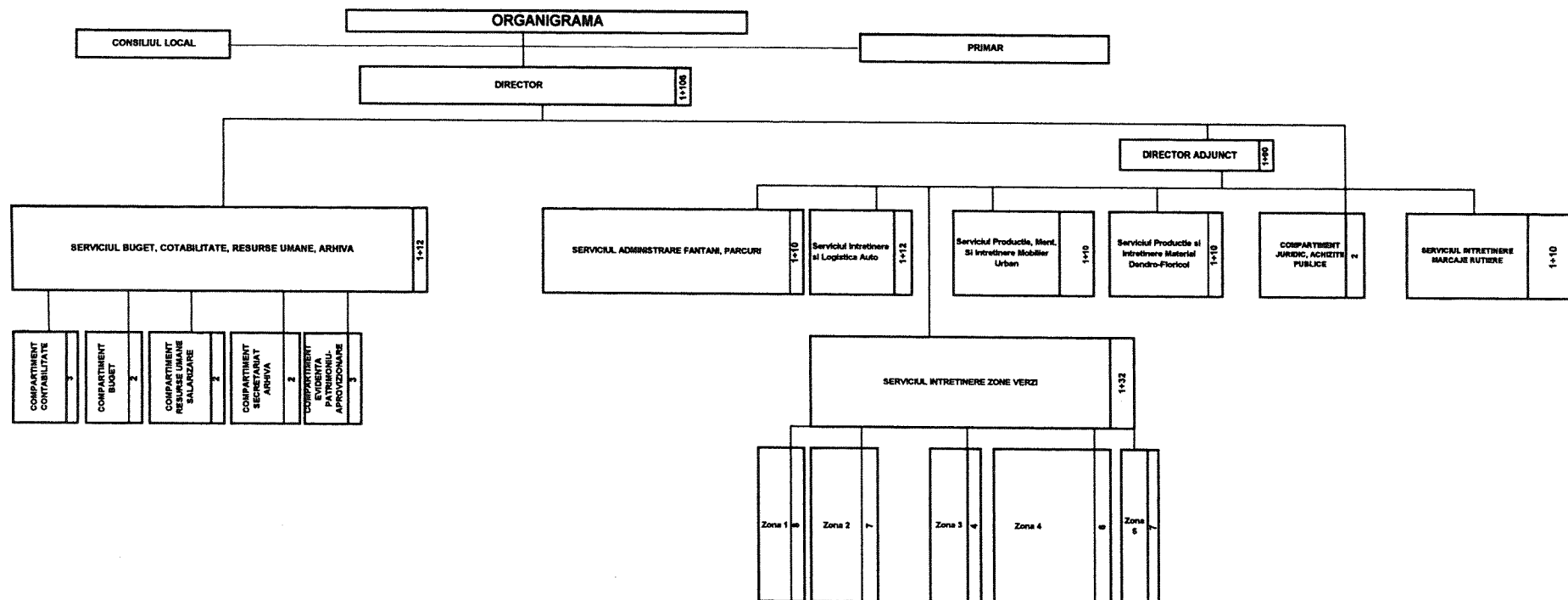
Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Aurica Lăsconi



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Oana-Diana MURA



Deva, la 27 iunie 2024

Președinte de ședință
Consilier,
Aurica Lășconi



Contrasemnează
Secretar general
Oana Diana Mura

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului local nr. 194 /2024

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

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

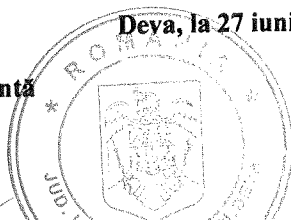
48		Muncitor necalificat	I	M,G
49		Muncitor necalificat	I	M,G
50		Muncitor necalificat	I	E,G
Serviciul Intretinere Zone Verzi				
51	Sef serviciu		II	S
Zona 1				
52		Inspector specialitate	IA	S
53		Muncitor Calificat	I	M,G
54		Muncitor Calificat	I	M,G
55		Muncitor Calificat	I	M,G
56		Muncitor Calificat	I	M,G
57		Muncitor Calificat	I	M,G
58		Muncitor Necalificat	I	E,G
59		Muncitor Necalificat	I	E,G
Zona 2				
60		Inspector specialitate	IA	S
61		Muncitor calificat	I	M,G
62		Muncitor calificat	I	M,G
63		Muncitor calificat	I	M,G
64		Muncitor calificat	I	M,G
65		Muncitor necalificat	I	E,G
66		Muncitor necalificat	I	E,G
Zona 3				
67		Referent	IA	M
68		Muncitor calificat	I	M,G
69		Muncitor necalificat	I	E,G
70		Muncitor necalificat	I	E,G
Zona 4				
71		Inspector specialitate	IA	S
72		Muncitor calificat	I	M,G
73		Muncitor calificat	I	M,G
74		Muncitor calificat	I	M,G
75		Muncitor necalificat	I	E,G
76		Muncitor necalificat	I	E,G
Zona 5				
77		Muncitor calificat	I	M,G
78		Muncitor calificat	I	M,G
79		Muncitor calificat	I	M,G
80		Muncitor calificat	I	M,G
81		Muncitor necalificat	I	E,G
82		Muncitor necalificat	I	E,G
83		Muncitor necalificat	I	E,G
Compartiment juridic, Achizitii publice				
84		Consilier juridic	IA	S
85		Consilier juridic	IA	S
Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban				
86	Sef Serviciu		II	S
87		Muncitor calificat	I	M,G
88		Muncitor calificat	I	M,G
89		Muncitor calificat	I	M,G
90		Muncitor calificat	I	M,G
91		Muncitor calificat	I	M,G
92		Muncitor calificat	I	M,G
93		Muncitor calificat	I	M,G
94		Muncitor calificat	I	M,G
95		Muncitor calificat	I	M,G
96		Muncitor calificat	I	M,G
Serviciul Intretinere Marcaje Rutiere				
97	Sef Serviciu		II	S
98		Inspector specialitate	IA	S
99		Muncitor Calificat	I	M,G
100		Muncitor Calificat	I	M,G
101		Muncitor Calificat	I	M,G
102		Muncitor Calificat	I	M,G
103		Muncitor Calificat	I	M,G
104		Muncitor Calificat	I	M,G
105		Muncitor Calificat	I	M,G
106		Muncitor Necalificat	I	M,G
107		Muncitor Necalificat	I	E,G

2

1	NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	107
	NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	9

Deva, la 27 iunie 2024

Președinte de ședință
Consilier,
Aurica Lăsconi



Contrasemnează
Secretar general
Oana Diana Mura

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. SPIGM are ca principal obiect de activitate întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joacă și a fântân timer arzeziene de pe domeniul public și privat al municipiului Deva, baze sportive și de agrement, sisteme de irigații, administrarea următoarelor obiective: Terenul Skate Park, Dog Park, Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejurimi din zona Bejan, zona de agrement Bejan, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), întreținere mobilier urban, trasare locuri parcare, trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponentă). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier; montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de stradă, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteză, administrarea și întreținerea obiectivelor: toaleta publică zona Centrului Comercial „Ulpia”, și grup sanitar zona Bejan,

SPIGM desfășoară în principal următoarele activități :

- întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a fântanimer arzeziene, a sistemelor de irigații, a bazelor sportive și de agrement, a locurilor de joacă aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013, de pe domeniul public și privat al municipiului Deva;
- administrarea următoarele obiective:

- Terenul Skate Park și Dog Park
- Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejurimi din zona Bejan, Vanatorul și Pescarul, Alea Panselutelor
- Parc Cetate
- Parc Bejan
- Parc Opera
- Fântani Arzeziene, P-ta Victoria, B-dul Decebal, Lido P-ta Arras, Sens giratoriu P-ta Arras
- Spații verzi B-dul Dacia, B-dul Iuliu Maniu, P-ta Arras, Ardealul, Calea Zarandului

- Sisteme de irigații domeniul public al Devei
- Zona de agrement Bejan
- Cetatea Deva
- Dealul Cetatii (sit natural)
- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpia,, și grup sanitar zona Bejan,,
- cladiri, sere, Str. Axente Sever

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

- administrarea Parcului Bejan și a menajeriei aflat în incinta acestuia ;

- întreținerea, repararea mașinilor și utilajelor din parcul propriu, cu respectarea legislației în vigoare ;

- proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza municipiului Deva;

- confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban;

- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al municipiului ;

- executarea lucrărilor specifice la pomi fructiferi și ornamental, arbusti de pe raza municipiului Deva ;

- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau alte calamități și situații nedorite care reclamă maximă urgență.

- prestarea unor activități economice către persoane fizice și juridice (ex. lucrări de întreținere a spațiilor verzi și lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuielă proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, producție și vânzare material dendro-floricol, închiriere mașini și utilaje);

- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, și grup sanitar zona Bejan,,

- întreținerea zonei verzi de pe Dealul Cetatii;

- întreținerea, igienizarea și reparații curente Cetatea Devei.

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

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

- intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum, și alte calamități naturale;

- realizează demersurile necesare înființării (după caz), întreținerii și gospodăririi parcurilor, zonelor verzi și de agrement, fântânilor arteziene, locurilor de joacă, aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 de pe raza Municipiului Deva;

- adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi și tuturor obiectivelor din domeniul public al municipiului Deva, date în administrarea SPIGM;

- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curățeniei;

- respecta și urmărește condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi;

- întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Municipiului Deva

- productia de material dendro-floricol in serele proprii in vederea plantarii in spatiile publice special amenajate
- prestarea unor activitati economice catre persoane fizice si juridice (ex. lucrari de intretinere a spatiilor verzi si lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuiala proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, inchiriere masini si utilaje).
- trasare locuri de parcare
- trasarea si intretinerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponenta). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier;
- montarea si intretinerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza;
- intretinerea spatiilor verzi primite in administrare;
- intretinerea, repararea fantanilor arteziene, grupuri sanitare, cladiri aflate in administrare;
- intretinerea, repararea locurilor de joaca aflate in administrare;
- intretinerea si repararea terenurilor de sport si bazelor sportive si de agrement si a irigatiilor aflate in administrare
- intretinerea si repararea Cetatii si Dealul Cetatii.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

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

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

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

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

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

Art.9. In exercitarea sarcinilor ce-i revin **directorul adjunct** raspunde de organizarea si conducerea Serviciului Intretinere Zone Verzi, Serviciului Administrare Fantani, Parcuri, Serviciului Intretinere si Logistica Auto, Serviciului Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, Serviciului Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, având urmatoarele atribuții principale:

- Stabilește atribuțiile serviciilor si birourilor pe care le conduce, întocmind fișa postului pentru fiecare angajat din subordine;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
- Colaboreaza cu serviciile aparatului propriu al CL Deva, pentru satisfacerea intereselor comunității locale;
- Raspunde de modul de gospodărire a resurselor banesti și materiale ale birourilor pe care le conduce;
- Coordoneaza si verifica modalitatea de aplicare a normelor de sanatate si securitate in munca;
- Participă la ședințele consiliului local;

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

Sef Serviciu Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva

Atribuțiile postului:

- Organizeaza, coordoneaza si asigura buna desfasurare a activitatii serviciului buget-contabilitate,resurse umane, arhiva;

- Urmărește și verifică înregistrarea corectă a actelor interne specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Exerciți control financiar preventiv ;
- Verifică întocmirea și legalitatea documentelor de încasări și plăți ;
- Verifică statele de plată și situațiile statistice ;
- Oferă relații și asistență de specialitate ;
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Vizează bugetul de venituri și cheltuieli, întocmit de Compartimentul Buget pe baza propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primite de la șefii de servicii și birouri;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare lunară și dările de seamă trimestriale și anuale;
- Întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces” - Sistemul național de raportare - ForExeBug;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Verifică fundamentarea propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPIGM pe baza propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de șefii de servicii și birouri;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie să fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, întocmit de șefii de servicii, birouri, în care trebuie să justifice necesitatea survenită, cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
- Coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supraveghează respectarea programului de lucru și disciplină ;
- Raspunde și respectă cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în limita prevederilor legale, de conducerea serviciului.
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, decizii și hotărâri ale conducerii;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior.

A) Compartimentul Contabilitate, cu următoarele atribuții:

- Intocmeste si înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului secundar si principal de credite;
- raspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- raspunde de înregistrarea în contabilitatea SPIGM a tuturor documentelor care trebuie sa fie însoțite de documente justificative, corecte si in baza Bugetului de venituri si cheltuieli aprobat pe articole bugetare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile; ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- tine evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva;
- întocmește și actualizează permanent Registrul de evidență a garanțiilor gestionarilor, conform legislației în vigoare;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării și integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;

- întocmeste și vizează Cererea de credite bugetare, Nota de fundamentare a creditelor bugetare și Nota justificativă care se întocmeste lunar și se transmite ordonatorului principal de credite;
- prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Ține evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și operarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate și prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, directorului SPIGM;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

B) Compartimentul Buget, cu următoarele atribuții:

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM pe baza propunerilor de buget de la servicii și birouri;
- Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM va cuprinde sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare realizării obiectivelor propuse, funcționarea activității și sumele necesare pentru investiții, constând în lucrări și dotări ;
- Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetare, întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă directorului spre aprobare ;
- Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la șefii de servicii și birouri și aprobate de directorul SPIGM;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPIGM pe baza propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de șefii de servicii și birouri;
- Ține evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la șefii de servicii și birouri și aprobate de directorul SPIGM;
- Monitorizează permanent bugetul consumat să se încadreze în prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, birou, compartiment;
- Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de

rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

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

C) Compartiment Resurse Umane, Salarizare cu urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea acestora în termen;

- Dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației persoana responsabilă va recomanda, în scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandată persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese în termen de cel mult 30 zile de la transmiterea recomandării;

- Trimite Agentiei copia certificată a declarației rectificate și eventualele înscrisuri de îndată ce a fost primită;

- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registru special cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;

- Trimite Agentiei copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese) în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agentiei însoțite de o adresă de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de e-mail, precum și actul administrativ de desemnare);

- Intocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiilor de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei până la data de 30 iunie al fiecărui an;

- Asigură afisarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afisare vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu

exceptia localitatii unde sunt situate), adresa institutiei care administreaza activele financiare, codul numeric personal, precum si semnatura. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului 3ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

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

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

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

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

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

- Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal;

- Intocmeste documentatia privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul SPIGM, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la sefii de servicii si birouri;

- Intocmirea statului de plata pentru salariați;

- Intocmirea situatiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;

- Intocmirea fișelor fiscale privind impozitul pe salarii;

- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;

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

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

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

- Elibereaza adeverinte, la cerere, angajatilor SPIGM;

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

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

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern mana Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

D) Compartimentul Secretariat, Arhiva cu urmatoarele atributii:

- Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

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

- Verifica documentatia depusa daca este completa si o inregistreaza;
- Informeaza cetatenii prin comunicare verbala, in scris, telefonic privind solicitarile din partea acestora
- Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, adrese,etc) si le inregistreaza;
- Asigura activitatea de curierat si distributia corespondentei, circuitul documentelor in interiorul serviciului cat si in exteriorul institutiei;
- Comunica raspunsurile catre cetateni in termenile stabilite de prevederile legale in vigoare;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie personalului nominalizat pentru soluționare;
- Inregistreaza referatele de necesitate pentru achizitionarea de servicii, produse, lucrari intocmite de sefii de servicii si birouri si le inainteaza pentru aprobare directorului SPIGM
- De la Registratura SPIGM se preda referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Compartiment Juridic, Achizitii publice pentru operare SEAP;
- Inregistreaza toate facturile pentru bunuri si servicii primite de la furnizori si le preda pe baza de semnatura sefilor de servicii si birouri implicati in achizitie, pentru certificarea realitatii si legalitatii, urmand sa le predea pe baza de semnatura Compartimentului Contabilitate pentru operare;
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primeste si se asigura lunar/trimestrial/anual ca toate documentele sa fie arhivate.
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei
- Asigura transmiterea faxurilor a actelor care provin de la birouri/servicii/compartimente din cadrul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, arhiva
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate aferente compartimentul secretariat, arhiva
- Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform nonmenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
- Evidenta stampilelor si parafelor, urmareste aplicarea regulamentului privind folosirea stampilelor si parafelor
- Preda si preia pe baza de proces verbal de la compartimentele functionale stampilele, parafe
- Pastreaza stampilele si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea lor in baza unui proces verbal, aprobat de conducerea serviciului

- Intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inregistrat in aceasta

E) Compartimentul evidenta patrimoniu – aprovizionare cu urmatoarele atributii:

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu SPIGM Deva cu respectarea prevederilor O.M.F.P nr. 2861/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si deprecierilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva;
- Organizează evidenta mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale.
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea SPIGM;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva, conform legii dupa inregistrarea in evidentele contabile.
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentiei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva.
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala Deva.
- Tine evidenta scriptica si factica:
 - a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPIGM
 - b) pe fise mijloace fixe si obiecte de inventar
- Intocmeste dosare cu documente justificative pentru fiecare mijloc fix si obiect de inventar aflat in patrimoniu SPIGM. (Facturi, Hcl, CF, Reevaluari).
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului municipiului Deva.
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul SPIGM pentru rezolvarea problemelor comune.
- In activitatea sa actioneaza pentru asigurarea aprovizionarii cu materii prime si materiale necesare tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, pe baza referatelor de necesitate intocmite de sefi de servicii si birouri, aprobate de directorul SPIGM si operate prin SEAP de Compartimentul Achizitii;
- Asigura indeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin obiectului sau de activitate, precum si a celor trasate de conducerea unitatii cu privire la planificarea si realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale, combustibil, masini, utilaje, insatalatii, piese de schimb si ambalaje, precum si gospodarirea bazei tehnico materiale din dotarea serviciului, evitand formarea de stocuri supranormative.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

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

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

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

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

Art.12. - Serviciul Administrare Fantani, Parcuri

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

-administrarea obiectivelor Skate si Dog Park

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

- administrarea zonei de agrement Bejan

- administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;

- administrarea locurilor de joaca din Parc Cetate si Parc Bejan, cat si celelalte locuri de

joaca in numar de 39, aflate pe domeniul public al municipiului Deva;

- administrarea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;

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

- intretinerea zonei verzi de pe Dealul Cetatii;

- intretinerea, igienizarea si reparatii curente Cetatea Devei.

- Raspunde de intretinerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului si răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;

- Asigura funcționarea in bune conditii a utilajelor in scopul efectuării la timp a activitatilor de intretinere;

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

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

- Urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;

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

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

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

-Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Administrare Fantani, Parcuri

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

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

-Coordoneaza activitatea Serviciului Administrare Fantani, Parcuri;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Intocmeste necesarul pentru achizitionarea de combustibil si ulei pentru masinile din dotare ;
- Programarea reviziilor, asigurarile si inspectiilor tehnice periodice pentru parcul auto;
- Asigura si verifica zilnic starea tehnice a autovehiculelor;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;

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

13.Serviciul Intretinere si Logistica Auto

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului Intretinere si Logistica Auto;

- Coordoneaza activitatea Serviciului Intretinere si Logistica Auto;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Receptioneaza si raspunde de lucrarile pe linie de reparatii si servicii auto;
- Asigura întreținerea și gararea mașinilor la garajele Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva.

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

- Răspunde de buna funcționare a mijloacelor auto din cadrul Spigm Deva.

- Conlucreaza cu compartimentul evidenta patrimoniu – aprovizionare pentru asigurarea pieselor si subansamblelor utilajelor care s-au defectat.

- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din cadrul SPIGM a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.

- Intocmeste foile de parcurs si fisele de activitate zilnica (FAZ) pentru utilajele si autoutilitarele din dotare, potrivit reglementarilor in vigoare.

- Arhivează actele pe care le instrumentează.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de

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

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

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

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

Art.14. - Serviciul Intretinere Zone Verzi

Seful de serviciu are urmatoarele atributii :

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

- Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul municipiului Deva;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea Serviciului Intretinere Zone Verzi;

- Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea serviciului;
- Se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate si de asigurarea materialelor necesare executarii lucrarilor de intretinere zone verzi ;

- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie ;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la spații verzi, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de zone verzi;

- Efectueaza lucrari de plivit, sapat, adunat si incarcat resturi vegetale din zonele apartinand domeniului public/privat al municipiului;

- Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.

- Efectueaza intretinerea vegetatiei ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale, inclusiv pentru spațiile verzi aflate în întreținerea Asociațiilor de proprietari / locatari (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru alinamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.)

- Asigura baza materiala si umana pentru lucrari de taieri definitive si de corectii a copacilor aflati pe raza Municipiului Deva dupa obinerea avizelor legale;

- Verifica si receptioneaza lucrarile de intretinere zone verzi executate de terti catre SPIGM Deva;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;

- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuarii instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;

- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Raspunde de prejudiciile cauzate asupra bunurilor cetatenilor, in timpul executarii lucrarilor pe domeniul public si privat al municipiului Deva, daca se dovedeste vinovatia angajatilor SPIGM aflati in subordinea sa,
- Indeplineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, prevazute de lege si prin sarcinile stabilite de conducerea serviciului.
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciu intretinere zone verzi;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul intretinere zone verzi.
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.

Art.15. - Serviciul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol

Seful de serviciu are urmatoarele atributii :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciului Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de peisagistica;
- Intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de productie a materialului dendro- floricol;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
- Initiaza si finalizeaza proiecte de amenajare peisagistica a localitatii;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. - Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban

Seful de serviciu are urmatoarele atributii, pentru :

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

Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;

- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de productie si intretinere mobilier urban;

- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;

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

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

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

- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;

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

- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
 - Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
 - Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
 - Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
 - Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
 - Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM.

17. Serviciul Intretinere Marcaje Rutiere

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

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

apartinatoare.(indicatoare de circulatie deteriorare, indoite, lovite accidental, neconforme sau lipsa etc.) ;

- Verificarea si actualizarea denumirii străzilor si a numerotării clădirilor (prin schimbarea placutelor) de pe raza municipiului Deva si a localitatilor apartinătoare .

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

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

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

CAPITOLUL IV VENITURI SI CHELTUIELI

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

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deva, la 27 iunie 2024

**Președinte de ședință
Consilier,
Aurica Lăsconi**



**Contrasemnează
Secretar general
Oana Diana Mura**