

JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

HOTĂRÂRE A Nr.283/2011*

pentru aprobarea noii organigrame, a noului stat de funcții și pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local Deva

Consiliul local al municipiului Deva, Județul Hunedoara

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Deva, domnul Mircia Muntean, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri pentru aprobarea noii organigrame, a noului stat de funcții și pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva, instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului local Deva, referatul Compartimentului resurse umane, salarizare nr. 29272/2011, precum și raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură,

În temeiul art.36, alin.2 lit.“a”, alin.3, lit.“b” și al art. 45 alin.1 din din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Aprobă noua organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. - Aprobă noul stat de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. - Aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.1/2011 și Hotărârea Consiliului local nr.227/2011.

Art.5. - Finanțarea cheltuielilor de personal se asigură din bugetul local și din transferuri din bugetul de stat.

Art.6. - Compartimentul resurse umane, salarizare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.7. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Institutiei Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Compartimentului resurse umane, salarizare.

Deva, 23 septembrie 2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

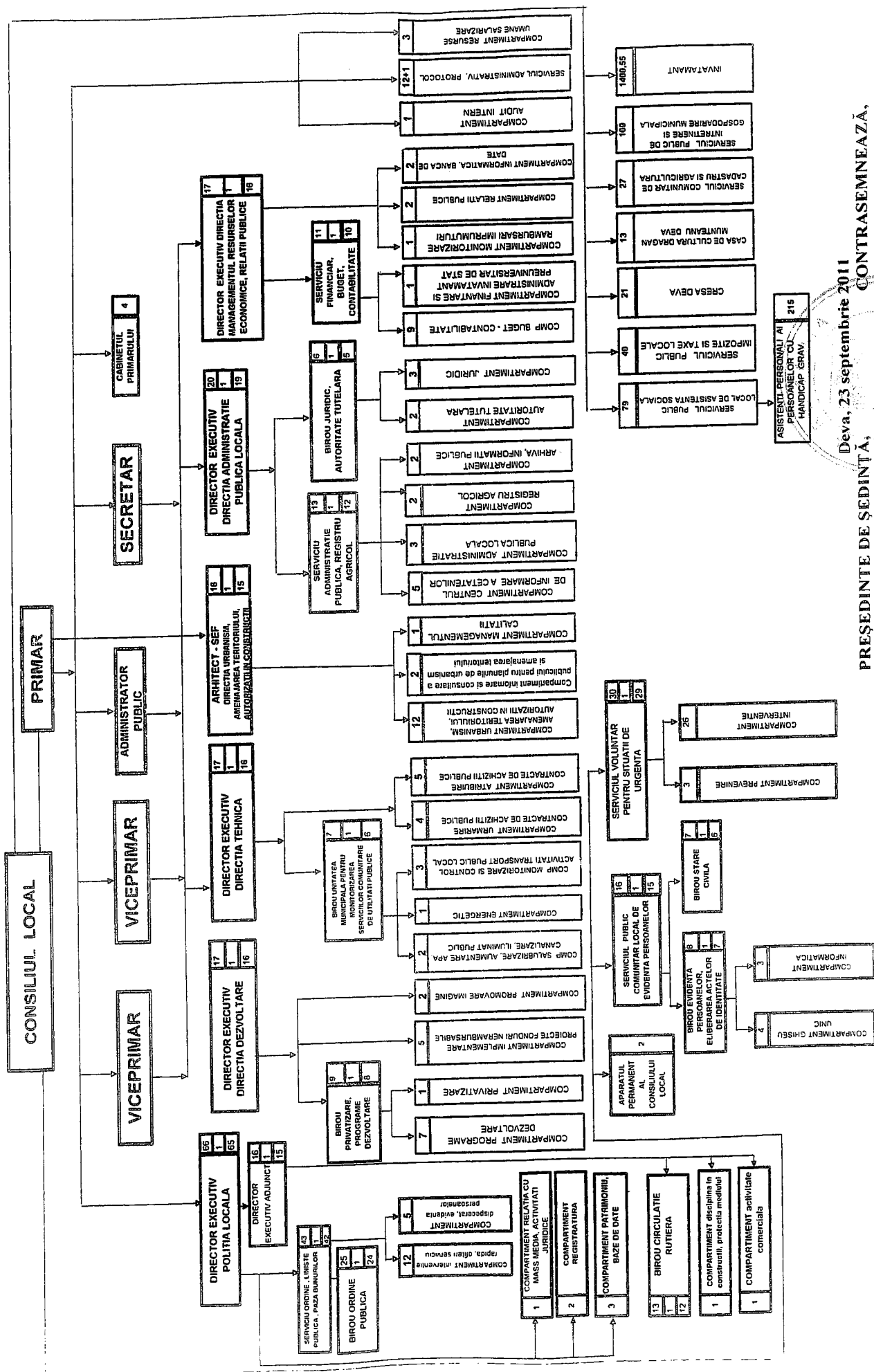
Florian Săndel Ghergan

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar,

Augustin Socol

* Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi pentru și 7 voturi împotriva.



Deva, 23 septembrie 2011

PRESEDINTE DE SEDINTA, Consilier, Florian Sandel Chergan

CONTRASEMNEAZA, Secretar, Augustin Socol

MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA SI SERVICIILE FARA PERSONALITATE JURIDICA DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
	Funcția de demnitate publică	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție		
Primar										
1	Primar									
Viceprimari										
2	Viceprimar									
3	Viceprimar									
Administrator public										
4								Administrator public		
Secretar municipiu										
5		Secretar municipiu								
Directia administratie publica locala										
6		Director executiv	Consilier juridic	I	superior	S				
Biroul juridic, autoritate tutelara										
7		Sef birou	Consilier juridic	I	superior	S				
Compartiment juridic										
8			Consilier juridic	I	principal	S				
9			Consilier juridic	I	asistent	S				
10			Consilier juridic	I	asistent	S				
Compartiment autoritate tutelara										
11			Consilier juridic	I	superior	S				
12			Consilier	I	principal	S				
Serviciul administratie publica, registru agricol										
13		Sef serviciu	Consilier juridic	I	superior	S				
Compartiment centrul de informare a cetatenilor										
14			Consilier	I	superior	S				
15			Consilier	I	superior	S				
16			Referent	III	superior	M				
17			Consilier	I	principal	S				
18			Consilier	I	asistent	S				
Compartiment administratie publica locala										
19			Consilier juridic	I	superior	S				
20			Consilier juridic	I	principal	S				
21			Consilier	I	principal	S				
Compartiment registru agricol										
22			Consilier	I	principal	S				
23			Referent	III	superior	M				
Compartiment arhiva, informatii publice										
24			Consilier	I	principal	S				
25			Referent	III	superior	M				
Total directie : 20 posturi - 20 functii publice										
Directia tehnica										
26		Director executiv	Consilier	I	superior	S				
Biroul unitatea municipala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice										
27		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
Compartimentul salubritate, alimentare apa, canalizare, iluminat public										
28			Referent	III	superior	M				
29			Consilier	I	superior	S				
Compartiment monitorizare si control activitati de transport public local										
30			Consilier	I	principal	S				
31			Consilier	I	asistent	S				

32			Consilier	I	principal	S				
Compartiment energetic										
33			Consilier	I	superior	S				
Compartiment atribuire contracte de achizitii publice										
34			Consilier	I	superior	S				
35			Consilier	I	principal	M				
36			Consilier	I	principal	S				
37			Consilier juridic	I	principal	S				
38			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment urmarire contracte de achizitii publice										
39			Consilier	I	superior	S				
40			Consilier	I	principal	S				
41			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
42			Consilier	I	principal	S				
Total directie : 17 posturi - 17 functii publice										
Directia dezvoltare										
43		Director executiv		I		S				
Biroul privatizare, programe dezvoltare										
44		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
Compartiment programe dezvoltare										
45			Consilier	I	superior	S				
46			Consilier	I	superior	S				
47			Consilier	I	principal	S				
48			Consilier	I	superior	S				
49			Consilier	I	principal	S				
50			Consilier	I	superior	S				
51			Consilier	I	principal	S				
Compartiment privatizare										
52			Consilier	I	superior	S				
Compartiment implementare proiecte fonduri nerambursabile										
53			Consilier	I	asistent	S				
54			Consilier	I	principal	S				
55			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
56			Consilier	I	superior	S				
57			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment promovare imagine										
58			Consilier	I	asistent	S				
59			Referent	III	principal	M				
Total directie : 17 posturi - 17 functii publice										
Directia urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii in constructii										
60		Arhitect sef		I		S				
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii in constructii										
61			Consilier	I	superior	S				
62			Referent	III	superior	M				
63			Consilier	I	superior	S				
64			Consilier	I	superior	S				
65			Referent	III	principal	M				
66			Referent	III	superior	M				
67			Consilier	I	asistent	S				
68			Consilier	I	principal	S				
69			Referent	III	asistent	M				
70			Consilier	I	debutant	S				
71			Consilier	I	superior	S				
72			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment informare si consultare a publicului pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului										
73			Consilier	I	asistent	S				
74			Consilier	I	debutant	S				
Compartiment managementul calitatii										
75			Consilier	I	asistent	S				

Total directie : 16 posturi - 16 functii publice											
Directia managementul resurselor economice, relatii publice											
76		Director executiv		I		S					
Serviciul financiar, buget, contabilitate											
77		Sef serviciu	Consilier		I	superior	S				
Compartiment buget - contabilitate											
78			Consilier		I	superior	S				
79			Consilier		I	superior	S				
80			Consilier		I	superior	S				
81			Consilier		I	asistent	S				
82			Consilier		I	asistent	S				
83			Referent		III	superior	M				
84			Consilier		I	principal	S				
85			Consilier		I	superior	S				
86			Consilier		I	principal	S				
Compartiment administrare si finantare invatamant preuniversitar de stat											
87			Referent		III	superior	M				
Compartiment monitorizare rambursari imprumuturi											
88			Consilier		I	superior	S				
Compartiment informatica, banca de date											
89			Consilier		I	superior	S				
90			Consilier		I	superior	S				
Compartiment relatii publice											
91			Consilier		I	asistent	S				
92			Consilier		I	asistent	S				
Total : 17 posturi - 17 functii publice											
Compartimente aflate in subordinea Primarului											
Compartiment resurse umane, salarizare											
93			Consilier		I	superior	S				
94			Consilier		I	superior	S				
95			Consilier		I	principal	S				
Compartiment audit intern											
96			Auditor		I	superior	S				
Serviciul administrativ, protocol											
97						Sef serviciu	Referent	treapta IA		M	
98							Referent	treapta IA		M	
99							Muncitor calificat	treapta II		M; G	
100							Sofer			M; G	
101							Sofer			M; G	
102							Sofer			M; G	
103							Sofer			M; G	
104							Ingrijitor	treapta I		M;G	
105							Ingrijitor	treapta I		M;G	
106							Inspector special	grad IA		S	
107							paznic	treapta I		M;G	
108							paznic	treapta I		M;G	
109							paznic	treapta I		M;G	
Compartiment Cabinetul Primarului											
110							Consilier	IA		S	
111							Consilier	IA		S	
112							Consilier	IA		S	
113							Consilier	IA		S	
Total : 21 posturi - 4 functii publice, 17 posturi in regim contractual ;											
Directia Politia Locala											
114		Director executiv	Consilier		I	superior	S				
Director executiv adjunct											
115		Director executiv adjunct	Consilier		I	superior	S				
Compartiment relatii mass-media, activitati juridice											
116			Consilier juridic		I	superior	S				
Compartiment registratura											

117			Politist local	I	principal	S				
118			Politist local	I	principal	S				
Compartiment patrimoniu, baze de date										
119			Politist local	I	principal	S				
120			Politist local	I	superior	S				
121								Referent	I	
Serviciul ordine, liniste publica, paza bunurilor										
122		Sef serviciu	Consilier	I	superior	1				
Birou ordine publica										
123		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
124			Politist local	I	superior	S				
125			Politist local	III	superior	M				
126			Politist local	I	principal	S				
127			Politist local	III	asistent	M				
128			Politist local	III	principal	M				
129			Politist local	III	superior	M				
130			Politist local	III	superior	M				
131			Politist local	III	superior	M				
132			Politist local	III	asistent	M				
133			Politist local	I	principal	S				
134			Politist local	I	asistent	S				
135			Politist local	III	superior	M				
136			Politist local	III	superior	M				
137			Politist local	III	superior	M				
138			Politist local	III	asistent	M				
139			Politist local	I	principal	S				
140			Politist local	III	superior	M				
141			Politist local	III	principal	M				
142			Politist local	III	superior	M				
143			Politist local	III	superior	M				
144			Politist local	III	asistent	M				
145			Politist local	III	asistent	M				
146								Referent	treapta III	M
147								Referent	treapta III	M
Compartiment interventie rapida, ofiteri de serviciu										
148			Politist local	III	asistent	M				
149			Politist local	III	superior	M				
150			Politist local	III	superior	M				
151			Politist local	III	superior	M				
152			Politist local	III	superior	M				
153			Politist local	III	superior	M				
154			Politist local	III	superior	M				
155			Politist local	I	superior	S				
156			Politist local	I	principal	S				
157			Politist local	I	principal	S				
158			Politist local	III	asistent	M				
159			Politist local	III	superior	M				
Compartiment dispecerat, evidenta persoanelor										
160			Politist local	III	superior	M				
161			Politist local	III	principal	M				
162			Politist local	III	superior	M				
163			Politist local	I	superior	S				
164			Politist local	III	superior	M				
Birou circulatie rutiera										
165		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
166			Politist local	I	asistent	S				
167			Politist local	III	superior	M				
168			Politist local	I	principal	S				
169			Politist local	III	superior	M				
170			Politist local	III	superior	M				

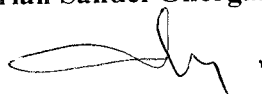
171			Politist local	III	superior	M				
172			Politist local	III	superior	M				
173			Politist local	III	superior	M				
174			Politist local	III	principal	M				
175			Politist local	III	superior	M				
176			Politist local	III	superior	M				
177			Politist local	III	superior	M				
Compartiment disciplina in constructii, protectia mediului										
178			Consilier	I	superior	S				
Compartiment activitate comerciala										
179			Consilier	I	superior	S				
Total directie : 65 posturi - 5 functii publice de conducere; 58 functii publice de executie; 2 posturi in regim contractual ;										
Functia publica de executie specifica de Politist local clasa I se asimileaza din punct de vedere al salariului cu functia publica de executie de consilier; functia publica de executie specifica de Politist local clasa III se asimileaza din punct de veder										
Aparatul permanent al Consiliului Local										
180							Consilier juridic	grad II	S	
181							Consilier juridic	grad II	S	
Total 2 posturi in regim contractual										
Serviciul public comunitar local pentru evidenta persoanelor										
Şef serviciu - consilier										
182		Sef serviciu	Consilier	I	superior	S				
Biroul evidenţa persoanelor şi eliberarea actelor de identitate										
183		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
Compartiment informatică										
184			Consilier	I	superior	S				
185			Consilier	I	asistent	S				
186			Consilier	I	superior	S				
Compartiment ghiseu unic										
187			Consilier	I	superior	S				
188			Consilier	I	asistent	S				
189			Consilier	I	principal	S				
190							Referent	treapta IA	M	
Biroul stare civila										
191		Sef birou	Consilier	I	superior	S				
192			Consilier	I	principal	S				
193			Consilier	I	principal	S				
194			Consilier	I	superior	S				
195			Consilier	I	principal	S				
196			Consilier	I	principal	S				
197			Referent	III	asistent					
Total serviciu : 16 posturi - 15 functii publice, 1 post in regim contractual ;										
Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta										
Sef serviciu										
198		Sef serviciu	Consilier	I	superior	S				
Compartiment prevenire										
199			Referent	I	superior	M				
200			Referent	I	superior	M				
201							Muncitor calificat	treapta I	G, M	
Compartiment interventie										
Echipa Cristur										
202							Pompier voluntar			
203							Pompier voluntar			
204							Pompier voluntar			
Echipa Barcea Mica										
205							Pompier voluntar			
206							Pompier voluntar			
207							Pompier voluntar			
Echipa Archia										
208							Pompier voluntar			
209							Pompier voluntar			

Echipa specializata de interventie transmisiuni - alarmare							
210							Pompier voluntar
211							Pompier voluntar
212							Pompier voluntar
Echipa specializata de interventie cercetare - cautare							
213							Pompier voluntar
214							Pompier voluntar
215							Pompier voluntar
Echipa specializata de interventie deblocare - salvare							
216							Pompier voluntar
217							Pompier voluntar
218							Pompier voluntar
Echipa specializata de interventie sanitar - veterinara							
219							Pompier voluntar
220							Pompier voluntar
221							Pompier voluntar
Echipa specializata de interventie evacuare							
222							Pompier voluntar
223							Pompier voluntar
224							Pompier voluntar
Echipa specializata de interventie protectie N.B.C.							
225							Pompier voluntar
226							Pompier voluntar
227							Pompier voluntar
Total serviciu : 30 posturi - 3 functii publice, 1 post in regim contractual ; 26 posturi in regim voluntar ;							

TOTAL POSTURI 227	
Demnitari	3
Administrator public	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	173
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	20
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	153
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	23
NR. POSTURI CU STATUT VOLUNTAR	26
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	227

Deva, 23 septembrie 2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Florian Săndel Ghergan




CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Augustin Socol

Punctul II.1. din CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva se modifica și va avea următorul conținut :

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

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

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

Direcția tehnică are în subordine următoarele compartimente functionale :

Biroul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

- Compartimentul salubritate, alimentare apă, canalizare, iluminat public
- Compartimentul energetic
- Compartimentul monitorizare și control activități de transport public local

Sub directă coordonare a Directorului funcționează :

- Compartimentul atribuire contracte de achiziții publice
- Compartimentul urmărire contracte de achiziții publice

A1. BIROUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE cu următoarele atribuții :

A 1.1. COMPARTIMENTUL SALUBRITATE, ALIMENTARE APA, CANALIZARE, ILUMINAT PUBLIC

A) în domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice

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

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

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

- verifica asigurarea curateniei si igienizarii domeniului public si privat al municipiului Deva pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgatoare, a terasamentelor de cale ferata, reseaua stradala etc.
- controleaza buna intretinere a zonelor verzi, a bazelor de agrement si sport, terenurilor de joaca pentru copii, fantanilor arteziene, izvoarelor publice si monumentelor istorice.
- participa la receptia lucrarilor de intretinere efectuate in parcuri si zone verzi, baze de agrement si sport, terenuri de joaca pentru copii, fantani arteziene, izvoare publice si monumente istorice.
- urmareste prevenirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale.
- participa la organizarea si luarea masurilor de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de deratizare si dezinsectie pe teritoriul municipiului Deva.
- asigura elaborarea documentelor pentru sedintele consiliului local al municipiului Deva si Primariei, ce privesc activitatile de care raspunde.
- constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta prin imputernicirea primarului.
- verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatile de care raspunde.
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru rezolvarea atributiilor specifice.
- controleaza si receptioneaza zilnic, sub aspect cantitativ si calitativ lucrarile de salubritate sau deszapezire.
- verifica zilnic modul de asigurare a curateniei si ordinii pe domeniul public si privat al municipiului Deva.
- verifica si sanctioneaza contraventional pe cei care nu respecta normele de protectie a mediului inconjurator.
- asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv.
- asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in sistemul informatic a datelor fizice si financiare ce decurg din documentele de activitate.
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- compartimentul executa si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local municipal, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

A 1.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI CONTROL ACTIVITATI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- acorda licente de transport public local de calatori
- primeste documente pentru inmatricularea autovehiculelor lente care circula ocazional pe drumuri publice, elibereaza certificate de inmatriculare si numere de inregistrare pentru acestea
- elibereaza documente pentru radierea autovehiculelor
- concesionează/ închiriază prin licitație publică mijloacele de transport și infrastructura aferente serviciilor de transport public local de călători;
- creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
- asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
- stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- stabilește strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul județean;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;

- urmărește modul cum sunt ținute evidențele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători, pentru fiecare tip de transport: auto, tramvaie, troleibuze;
- ține evidența în registru special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
- analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto, troleibuze și tramvaie;
- organizează concesiunea executării transportului public local de călători, precum și concesiunea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii autorizațiilor
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii nr. 38 / 2004, modificată și completată
- întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport în regim de închiriere
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru dispeceratele taxi
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere și serviciul de închiriere de autoturisme) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire
- eliberează și verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele AUTORIZATE
- verifică încheierea de către transportator a asigurării persoanelor transportate și a bagajelor acestora sau a bunurilor transportate
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale
- propune consiliului local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare a clienților sau de staționare a taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi
- realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii nr. 38 / 2004, modificată și completată, 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

- întocmeste 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 lipsește ecusonul sau unul din actele prevăzute a fi la bordul autovehiculului

- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduită profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduită profesională, conform prevederilor legale

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

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

A 1.3. – COMPARTIMENTUL ENERGETIC cu următoarele atribuții:

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET

- identifică zonele unitare de încălzire

- elaborează în conformitate cu reglementările cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele :

 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică

- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET

- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz

- 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 înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiei de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile

- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile

- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET

- urmărește îndeplinirea demersurilor pentru obținerea de avize, acorduri, licențe etc. pentru buna funcționare a Grupului de Cogenerare, respectând legislația în vigoare

- urmărește operațiunile de deservire cu energie electrică și termică a „Complexului Aqua Land - bazine de înot și agrement”, la Stadionul „Cetate” Deva prin Grupul de Cogenerare, care va asigura alimentarea cu energie electrică și căldură, cât și transferarea la rețeaua electrică a sistemului național a energiei electrice produse și care nu se va utiliza pentru complexul Aqua Land, respectând legislația în vigoare

- întocmește un raport anual privind funcționarea în parametri normali a Grupului de Cogenerare la Complexul Aqua Land.

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

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

A2. COMPARTIMENTUL ATRIBUIRE CONTRACTE DE ACHIZIȚII PUBLICE cu următoarele atribuții:

1) Demararea procedurilor de achiziții publice :

- la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fără personalitate juridică, în baza caietelor de

sarcini intocmite de acestea si tinand cont de referatele de necesitate si oportunitate, demareaza procedurile de achizitie publica aplicand legislatia in domeniu ;

- intocmeste Referatul de necesitate privind demararea procedurii de achizitie, in care se justifica necesitatea achizitiei unui produs, a unui serviciu sau a unei lucrari de investitii precizind costul estimativ al achizitiei potrivit legislatiei in vigoare ;
- organizeaza si realizeaza achizitiile publice pentru toate tipurile de contracte de achizitii, atat pentru fondurile alocate prin bugetul local cat si pentru fondurile nerambursabile atrase de catre compartimentele de specialitate ;
- in cazul derularii procedurilor de achizitii pentru realizarea de investitii sau reparatii asupra bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Deva persoana responsabila cu achizitia publica se asigura ca bunurile respective fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Deva si sunt inscise in evidentele contabile, colaborand in acest sens cu „ Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”, precum si „Serviciul financiar, buget contabilitate” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- demareaza procedurile de achizitii si in cazul altor tipuri de bunuri, servicii sau produse numai daca aceasta se impune prin acte normative speciale ;
- demareaza procedura de achizitie numai in situatia in care pentru respectivul contract de prestari servicii , achizitie de lucrari sau achizitie de produs sunt asigurate resurse financiare in bugetul general al municipiului Deva.

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

2) Organizarea procedurii de achizitie publica :

- in urma referatului de necesitate elaborat de unul din compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate de specialitate al Primarului municipiului Deva sau a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fara personalitate juridica, se intocmeste o Nota Justificativa;
- in cuprinsul acestei note justificative se precizeaza categoria de produse, servicii sau lucrari care trebuie achizitionate ;
- se identifica codul CPSA sau CPV al achizitiei ;
- se estimeaza valoarea achizitiei ;
- se precizeaza pozitia din buget unde au fost alocate fonduri pentru respectiva achizitie, precum si suma cuprinsa ;
- se justifica achizitia, potrivit motivatiilor exprimate in referatele de necesitate ;
- se verifica daca pana in prezent sau mai achizitionat produse, servicii, lucrari similare ;
- se fundamenteaza alegerea altei proceduri decat cea de licitatie ;
- se compara valoarea estimata a achizitiei cu pragurile valorice de la art. 124 din OG nr 34/2006
- elaborarea Dispozitiei si a Referatului aferent : prin aceasta dispozitie se aproba organizarea procedurii de achizitie publica care a fost aleasa prin Nota Justificativa. De asemenea prin acesta Dispozitie se numesc membrii comisiei de evaluare a ofertelor si se fixeaza data cand trebuie depuse ofertele si data cand are loc evaluarea ofertelor.
- Se precizeaza temeiul legal din OG nr. 34/2006 in baza caruia se desfasoara respectiva procedura de achizitie publica precum si temeiul legal din Legea 215/2001 in baza caruia se va emite respectiva Dispozitie;
- Elaborarea si trimiterea la Monitorul Oficial a anunturilor de intentie, participare si de atribuire ;
- se identifica achizitiile pentru care trebuie anunturi de intentie (se compara cu pragurile valorice din OG nr. 34/2006), se elaboreaza aceste anunturi si se trimit spre tiparire la Monitorul Oficial. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006.
- se identifica achizitiile pentru care trebuie anunturi de participare (se compara cu pragurile valorice din OG nr. 34/2006), se elaboreaza aceste anunturi si se trimit spre tiparire la Monitorul Oficial. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006.
- In urma desfasurarii unei proceduri de licitatie, in maxim 30 de zile de la semnarea contractului trebuie transmis un anunt de atribuire. Acest anunt se intocmeste dupa modelul din OG 34/2006
- Se elaboreaza “Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor” - in cadrul acesteia se precizeaza: informatii despre autoritatea contractanta, cerintele minime de calificare cu privire la eligibilitate, inregistrare, capacitatea tehnica si economica, caietul de sarcini, instructiuni privind datele limite respectate si formalitatile care trebuie indeplinite, instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica, precum si alte precizari. Aceasta se intocmeste de catre membrii comisiei de evaluare;

- Se publica in SEAP anunturile de intentie si participare precum si documentatiile pentru elaborarea si prezentarea ofertei, in conditiile OG 34/2006 ;
- Se evalueaza ofertele primite prin SEAP de catre membrii comisiei de evaluare a ofertelor si se declara oferta castigatoare, in conditiile OG 34/2006 ;
- Se intocmesc si se transmit: Comunicarile privind rezultatul procedurii de achizitie publica: in comunicarile catre ofertantii declarati necastigatori se precizeaza motivul pentru care oferta lor a fost descalificata sau declarata necastigatoare si numele ofertantului castigator. In comunicarile catre ofertantii declarati castigatori se precizeaza data dupa care sunt invitati sa incheie contractul;
- Se incheie contractul de achizitie publica: se intocmeste un contract de achizitie publica dupa modelele existente, care se asdapteaza la situatiile concrete pe care le avem; se transmite (prin email, fax) un exemplar la furnizor, prestator si se cere parerea acestuia; sa cede de comun acord asupra clauzelor contractului; se semneaza contractul si se inregistreaza; Atunci cand este cazul se incheie si acte aditionale in urmatoarele conditii: uneori este necesara modificarea unor clauze din contract, deoarece intervin unele situatii neprevazute; aceste acte aditionale se incheie mai ales dupa desfasurarea unor proceduri de negociere cu o singura sursa; se refera in principal la modificarea termenelor contractelor si a pretrilor acestora;
- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei municipiului Deva
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- se respecta si se aplica toate dispozitiile legale in vigoare

3) Transmiterea contractelor de achizitii catre compartimentele de specialitate

- dupa finalizarea procedurii de achizitie publica si numai dupa incheierea raportului de adjudecare respectind legislatia in vigoare, contractele se inainteaza in vederea semnarii directiei tehnice, economice si juridice. Toate contractele vor purta si semnatura unei persoane din cadrul compartimentelor de specialitate care au solicitat achizitia respectiva.
- dupa semnarea contractelor de catre toate persoanele cu atributii in acest sens, acestea se transmit in copie pe baza unui proces verbal de predare – primire incheiat intre persoana care a realizat procedura de achizitie si reprezentantul compartimentului de specialitate care a solicitat achizitia publica in vederea derularii, urmaririi si realizarii contractului respectiv.

A3. COMPARTIMENTUL URMARIRE INVESTITII (respectiv executii de lucrari, prestari servicii asupra bunurilor de domeniu public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului) cu urmatoarele atributii:

a) Urmarirea contractelor de achizitii publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric
- colaboreaza cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile

b) Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului

- intocmeste urmatoarele tipuri de receptie :
- procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnice si economice,

- procesele verbale de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului
- procesele verbale de receptie a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de receptie finala ;
- pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numii o comisie prin dispozitia primarului;
- persoana din compartimentul urmarire care acorda viza de bun de plata pe situatiile de lucrari / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor precum cel la receptia finala catre „Serviciul Financiar, Buget Contabilitate” precum si catre „Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”.

c) Vizarea facturilor

- se ia factura de la registratura ;
- se identifica carei achizitii ii corespunde respectiva factura ;
- se verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea a carei contravaloare se regaseste pe factura si daca nu se realizeaza respectiva receptie ;
- se verifica daca contravaloarea acelei facturi se regaseste in contractul pentru respectiva achizitie ; in acest sens se intocmeste un tabel in care se inscriu valorile facturilor anterioare si a celei prezente. Totalul acestora se compara cu suma din contract, urmarindu-se sa nu se depaseasca valorile din contract ;
- se urmareste ca suma din respectiva factura sa fie prinsa in bugetul local, comparandu-se aceasta suma cu diferenta dintre suma prinsa in buget si platile efectuata pana in acel moment de la acea pozitie bugetara ;
- se avizeaza factura cu stampila « Bun de plata » si semnatura persoanei din compartimentul care s-a ocupat de urmarirea si executia achizitiei respective ;
- se completeaza anexele 1 si 3, care se iau de la Serviciu Financiar Buget Contabilitate
- se trece factura in Registrul pentru facturi al compartimentului;
- se ataseaza la factura urmatoarele documente : - copie dupa contractul de achizitie ;

Alte atributii :

- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- întocmește planul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotărilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale ;
- asigură, împreună cu serviciul buget – contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește informări în domeniile de specialitate ;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget – contabilitate ;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică și de dirigenție de șantier pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei ;
- face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități ;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor de reparații sau de investiții, conform standardelor în vigoare;

- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- propune și întocmește studii pe care le supune aprobării autorității locale pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- întocmește dările de seamă statistice trimestrial și anual ;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente functionale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- — alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public , parcuri, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii rețelei de apă și canalizare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările de dotare și mobilare a domeniului public la parcuri publice autorizate, artere de circulație și intersecții de artere de circulație, de asemenea urmărește conservarea acestor dotări, conform celor stabilite prin documentele de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate și avizate;
- supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparare a instalațiilor luminoase de semnalizare (semafoare)inclusiv aparatele de dirijare electronica;
- coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație precum și cele cu denumirea de strazi sau a altora de orientare menite să asigure desfășurarea normală a circulației rutiere și pietonale;
- face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutieră în interiorul localității pe categorii de autovehicule inclusiv stabilirea locurilor de parcare sau interzicerea parcarilor-după caz;
- asigură siguranța circulației rutiere și pietonale, executând marcajele rutiere și pietonale;
- participă la pavoazarea municipiului cu ocazia sărbătorilor de iarnă și Paște precum și la alte amenajări specifice diferitelor manifestări culturale;
- acționează potrivit legii, pentru buna gospodărire și înfrumusețarea a localității, stabilind sancțiuni pentru agenții economici și persoane fizice;
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat finanțate de la bugetul local;
- avizează lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie , gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva
- rezolvă cererile,sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală, iluminat public.

B. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZATII IN CONSTRUCTII

Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii în construcții este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului Deva .

Direcția este condusă de Arhitectul – șef și are în subordine „Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii”, „Compartimentul informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului” și „Compartimentul managementul calitatii”.

Arhitectul-șef are următoarele atribuții :

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Deva si al teritoriului administrative.
- participa la toate actiunile consiliului local al municipiului Deva si ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva.
- asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
- urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege;
- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
- organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003.
- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan, in colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva.
- asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu Serviciul cadastru si agricultura – Biroul de disciplina in constructii.
- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului Deva precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
- initiaza proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al municipiului Deva.
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica – Compartiment achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita
- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica – Compartiment achizitii publice, si controlul urmaririi executiei pe santier, receptionarea lucrarilor de executie.
- stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
- colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
- asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare.
- inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana.
- supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.
- asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
- asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune.

- constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.
- săptămânal, se va face analiză 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

B1. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZAȚII cu următoarele atribuții:

- 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);
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de 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;
- avizează documentațiile de urbanism și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;
- întocmește avizul tehnic în vederea emiterii certificatului de urbanism respectiv a autorizației de construire/desființare pentru lucrări la construcții reprezentând monumente istorice sau cele situate în zona de protecție a acestora de către Consiliul Județean potrivit prevederilor legale;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrate teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație 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 autorizației 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;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliu Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

B2. COMPARTIMENTUL INFORMARE ȘI CONSULTARE A PUBLICULUI PENTRU PLANURILE DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI cu următoarele atribuții :

- 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
- redactează cerințele specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale
- redactează propunerile de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice
- 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, Ordinal nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentând baza Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

B3. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII cu următoarele atribuții :

- urmărește modul în care sunt respectate de către toți angajații prevederile Manualului Calității în ceea ce privește Sistemul de Management al Calității, conform standardului ISO 9001 : 2001
- verifică dacă procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabile, implementate și menținute
- întocmește rapoarte periodice managementului de cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

C. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul administrație publică, registru agricol
- Biroul juridic, autoritate tutelara

C1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, REGISTRU AGRICOL

Serviciul administrație publică, registru agricol este condus de un Șef serviciu care are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul administrație publică locală,
- Compartimentul registru agricol;
- Compartimentul centrul de informare al cetățenilor
- Compartimentul arhivă, informații publice

C1.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ cu următoarele atribuții:

- asigură convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru ședințele de consiliu;

- intocmeste ordinea de zi cu problemele supuse dezbaterii in sedintele Consiliului local;
- aduce la cunostinta consilierilor municipali proiectele de hotarari inscrite pe ordinea de zi a fiecarei sedinte, insotite de expunerile de motive ale initiatorilor precum si rapoartele de specialitate intocmite de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, le sprijina in clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- intocmeste si pune la dispozitia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor si proiectelor de hotarari din ordinea de zi;
- intocmeste sintezele proceselor-verbale ale sedintelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii a sedintelor consiliului local;
- urmareste intocmirea la timp de catre serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmeaza sa fie supuse dezbaterii in cadrul sedintelor de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta tuturor compartimentelor care au pregatit materiale pentru sedintele de consiliu, asupra orei si datei desfasurarii sedintelor de comisie;
- intocmeste graficul si tine evidenta prezentei consilierilor in cadrul comisiilor de specialitate si in sedintele de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta publica prin afisarea la sediul Consiliului local si publicarea pe site -ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- intocmeste fisa de pontaj a consilierilor la sedinte;
- multiplica si pregateste materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregateste mapele de lucru ale consilierilor, Primarului, Viceprimarilor, Secretarului municipiului;
- redacteaza hotararile Consiliului local si tine evidenta acestora intr-un registru special;
- urmareste si verifica intocmirea exacta a proceselor-verbale pentru sedintele Consiliului local
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, hotararile Consiliului local, in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- distribuie catre compartimentele functionale precum si pentru persoanele juridice sau fizice interesate hotararile Consiliului local;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare şedinţă de consiliu inchide dosarul sedintei, operatie care consta in numerotarea, sigilarea si parafarea dosarului respectiv;
- urmareste inregistrarea corecta pe suport magnetic a sedintelor de consiliu;
- asigura consultarea dosarelor de sedinta de catre personalul din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului local ori de cate ori au solicitat aceasta;
- Intocmeste Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local;
- intocmeste si comunica Prefecturii judetului Hunedoara situatia trimestriala privind hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile, autorizatiile, certificatele, adeverintele si alte acte emise de primar;
- primeste de la compartimentele functionale si tine evidenta dispozitiilor primarului, intr-un registru special;
- comunica compartimentelor functionale precum si persoanelor interesate dispozitiile primarului;
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile primarului in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- tine evidenta acestora intr-un registru special;
- asigura afisarea si intocmirea proceselor-verbale de afisare la sediul consiliului local a tuturor publicatiilor de vanzare si citatiilor trimise in acest scop de instantele judecatoresti;
- inainteaza dovada afisării publicatiilor de vanzare si a citatiilor la solicitarea instantelor judecatoresti sau executorilor judecatoresti;
- asigura consultarea listelor electorale de catre cei interesati;
- comunica Serviciului Evidenta populatiei din cadrul Inspectoratului judetean de Politie, persoanele care si-au pierdut drepturile electorale, comunicate de instantele judecatoresti;
- se ocupa de toate activitatile privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, camerei deputatilor, senatului si presedintelui;
- intocmeste lista privind delimitarea sectiilor de votare;

- întocmeste lista privind stabilirea locurilor speciale de afisaj electoral;
- asigura efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe sectii de votare, pentru scrutinele stabilite si le predă presedintilor sectiilor de votare;
- întocmeste lista cu persoanele propuse a fi desemnate presedinti sau lociitori la sectiile de votare in vederea inaltarii presedintelui tribunalului;
- întocmeste nomenclatorul arhivistic si propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor nationale ale statului;
- primeste, inregistreaza si raspunde in termen la adresele interne si externe repartizate prin registratura.
- întocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public;
- întocmeste anual un raport privind transparenta decizionala;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducere;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

Cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor :

- ține evidența , într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;
- C1.2. - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** cu urmatoarele atributii:
- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar ;
 - opereaza in registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari si albine, urmareste miscarea efectivelor
 - transcrierea animalelor instrainate
 - conduce evidenta 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 obtinerii subventiilor acordate gospodariilor agricole (ingrasaminte, produse agricole, lapte, vitei, seminte etc.)
 - asigură administrarea pășunilor de pe raza municipiului și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora ;
 - fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia ,
 - stabileste productiile medii obtinute in gospodariile populatiei pentru culturile agricole si sectorul zootehnic
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
 - soluționeaza sesizarile si reclamatii adresate Consiliului local deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
 - in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
 - ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

C1.3. - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR cu urmatoarele atributii: Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune:

- a) informarea publică directă a persoanelor;
- b) informarea internă a personalului;
- c) informarea inter-instituțională.
- primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
- se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
- răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
- listează borderouri și predă actele pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- arhivează borderouri;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta centrului;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu;
- preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la "telefonul cetățeanului" le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- furnizează informații privind mediul în colaborare cu birourile de specialitate în vederea aplicării dispozițiilor din Hotărârea Guvernului nr.878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- întocmește chestionare de evaluare și evaluează satisfacția cetățenilor municipiului Deva privind serviciile publice oferite de Primăria municipiului Deva;
- răspunde de aplicarea testelor și formelor de interviu realizate în ce privește satisfacția clienților;
- eliberează și expediază acte emise de Primăria Deva sau Consiliul local Deva;
- ridică și distribuie corespondența la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare și reviste) și la oficiile poștale;
- primește și expediază corespondența, îndeplinind orice îndatorire legată de această;
- prezintă conducerii Primăriei actele adresate acesteia;
- distribuie compartimentelor funcționale și serviciilor din subordinea Consiliului local corespondența care le-a fost repartizată;
- ține evidența repartizării corespondenței spre soluționare precum și a răspunsurilor formulate și expediate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și stampilă);
- gestionează cheltuielile legate de expedierea documentelor;
- asigură ca monitoarele oficiale să ajungă la serviciile abonate;
- ridică documentele trimise cu poșta secretă și le predă funcționarului de securitate;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

C1.4. - COMPARTIMENTUL ARHIVA, INFORMATII PUBLICE

Atribuțiile Compartimentului arhivă, informații publice :

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

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

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

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

- asigură listarea borderourilor și predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
- întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați, întocmește notele de plată ale acestor copii și ține evidența lor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- eliberează copii xerox conforme cu originalul după actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului municipiului Deva și aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

C2. BIROUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA este condus de un Șef birou și are în subordine următoarele compartimente :

C.2.1. - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ cu următoarele atribuții:

- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a darilor de seamă cheltuielilor privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întreprinde acțiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părințești în legătură cu persoana minorului cu privire la reincredințarea și stabilirea modalității de vizitare
- ține evidența minorilor infractori față de care s-a luat o măsură administrativă sau de altă natură și urmărește acest lucru în temeiul art. 108 din Codul Familiei
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerile școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;

- întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale ;
- întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copii ce urmează a fi dați în plasament și scoli speciale;
- întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copii abandonți;
- oferă consiliere juridică în domeniu;
- colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- ține evidența și urmărește actele juridice încheiate de persoanele lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind măsuri corespunzătoare
- întocmește documentațiile și lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori în vederea reprezentării și ocrotirii lor
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor, da instrucțiuni ținătorilor, curatorilor, urmărește aplicarea lor și ia măsurile ce se impun
- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățătură;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- ține evidența, urmărește și oferă asistența juridică persoanelor varstnice în conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la încheierea contractelor de întreținere;
- întocmește documentații și propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic
- întocmește documentații și propuneri cu privire la declararea dispariției unor persoane sau declararea pe cale judecătorească a morții
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

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

C 2.2. - 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, precum și asigură avizarea acestora;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva al municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;

- informează șefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sedințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
- răspund la sesizări și reclamații privind activitatea Poliției Comunitare
- verifică dosarele și întocmește dispoziții referitoare la Legea nr. 10/2001, privind propunerile motivate de restituire în natură ori acordarea despăgubirilor, după caz;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni ;
- solicită în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătura cu o cauză ;
- comunica în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR ECONOMICE, RELATII PUBLICE

Direcția Managementul Resurselor Economice, Relații Publice este direcția de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care răspunde de:

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar – contabilă, de îndrumare și control a structurilor asemănătoare din cadrul unităților subordonate Consiliului Local
- crearea de baze de date, utilizarea aplicațiilor bazate pe tehnologia informațiilor și asigurarea procedurii electronice de acces la informațiile și serviciile publice și furnizarea acestora , precum și asigurarea, prin mijloace electronice, a transparenței informațiilor și serviciilor publice, îmbunătățirea accesului și furnizării informațiilor și serviciilor publice ale consiliului local către cetățeni

Direcția este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele compartimente:

- **Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate**, condus de un șef serviciu, având în componența următoarele compartimente:

- Compartimentul Buget, Contabilitate
- Compartimentul Finantare și Administrare a Învățământului Preuniversitar de Stat
- Compartimentul Informatică și Banca de Date ;
- Compartimentul relații publice ;
- Compartimentul monitorizare rambursări împrumuturi

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

D1.1 COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE cu următoarele atribuții:

- elaborează proiectul bugetului local și asigură publicarea în presa locală;
- întocmește comunicările pentru fiecare ordonator terțiar privind bugetul anual repartizat și ori de câte ori au loc rectificări de buget urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în volumul creditelor aprobate în buget;

- întocmește note justificative privind transferurile de la bugetul de stat;
- asigură întrebuințarea și executarea bugetului local;
- supune spre aprobarea Consiliului Local contul de cheltuieli a exercițiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;
- ține evidența deschiderilor de credite pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, artă, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, energie termică, abonamente călători, investiții,
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă;
- întocmește dările de seamă asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul Primăriei, precum și centralizarea bilanțurilor ordonatorilor de credite finanțați din bugetul local;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru cele autofinanțate și fondurilor speciale legal constituite;
- organizează și conduce evidența contabilă;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- asigură și verifică întocmirea deconturilor privind acordarea subvențiilor și decontările pentru diferențele de preț la energie termică;
- verifică periodic proiectele de operațiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legislației, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare la ordonatorii secundari de credite stabilite potrivit legii în baza dispozițiilor ordonatorului de credite;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări ;
- ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriei către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
- asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul;
- efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații , controlează modul cum sunt gestionate aceste fonduri;
- efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilităților de sustragere, condițiilor de păstrare și gestionare, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar și de gestiune;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- întocmește contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu, precum și centralizarea bilanțurilor ordonatorilor de credite finanțați din bugetul local;
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă ;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidenței gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale subunităților;

- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- organizează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materială și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare cât și pentru cele autofinanțate și fondurile speciale legal constituite;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale;
- întocmește ordinele de plată ;
- întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității ;
- întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- analizează execuția bugetului, face propuneri privind virările de credite și modificările de alocații trimestriale ;
- centralizează solicitările lunare de credite ale ordonatorilor terțari în vederea repartizării creditelor;
- efectuează deschiderea lunară de credite în conformitate cu prevederile bugetului local și cu normele trezoreriei;
- repartizează credite bugetare ordonatorilor terțari în conformitate cu aprobările conducerii;
- controlează zilnic, la trezorerie, disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile la plată;
- centralizează lunar, bonurile de consum primite de la magazine și întocmește nota contabilă ;
- înregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de salariații unității ;
- verifică borderourile de justificare a timbrelor poștale și face înregistrarea consumului în contabilitate ;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public ;
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu evidența contabilă;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D 1.2. COMPARTIMENTUL FINANȚARE ȘI ADMINISTRARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DE STAT cu următoarele atribuții:

- ține evidența unităților de învățământ existente pe raza municipiului Deva, organizează întâlniri periodice, realizează parteneriate și programe comune cu acestea;
- păstrează legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar și comunica primarului și serviciilor de specialitate problemele cu care se confruntă acestea; asigură rezolvarea acestor probleme;
- ține legătura cu Inspectoratul Școlar Județean, cu conducerea unităților școlare în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local al municipiului Deva și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce contribuția.
- adună și centralizează toate informațiile și solicitările privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea obiectivelor acestor instituții.
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ.
- contribuie cu propuneri la dimensionarea bugetului alocat învățământului.
- contribuie la dimensionarea planului anual de investiții pentru unitățile de învățământ.

- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Biroul buget-contabilitate și Direcția Tehnică – Compartiment Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ
- participă la recepția sub aspect calitativ și conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții, pentru unitățile de învățământ.
- colaborează cu Inspectoratul școlar județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului.
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- executa si alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- organizează întâlniri periodice cu unitățile de învățământ la toate nivelurile și realizează parteneriate și programe comune cu acestea;
- păstrează legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar și comunica consiliului local, primarului și serviciilor de specialitate problemele cu care se confruntă acestea;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul urmărește 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 .

D2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ ȘI BANCA DE DATE cu următoarele atribuții:

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură servicii la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se ocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;

- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- colaborează cu direcțiile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

D3. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE, cu urmatoarele atribuții:

a) ACTIVITĂȚI DE PRESĂ

- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze gen „revista presei”
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea instituției;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;

b) RELAȚIA CU PUBLICUL

- 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;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are contact;

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de

achizitii publice" caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

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

D4. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE RAMBURSARI IMPRUMUTURI

cu următoarele atribuții principale :

- ține evidența obligațiilor de plată, interne și externe ale autorității administrației publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piața internă și externă de capital;
- ține evidența dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- întocmește în cazul contractării de către Consiliul Local Deva de noi împrumuturi, toate documentele necesare potrivit legislației și le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorități potrivit legislației în vigoare
- ține evidența tuturor împrumuturilor contractate de Consiliul Local Deva;
- informează Biroul Buget-Contabilitate în vederea plății ratelor scadente sau a dobânzilor cu cel puțin 5 zile înainte de data scadentă a acestora;
- înscrie în registrul de evidență a datoriei publice locale și respectiv, în registrul garanțiilor locale împrumuturile contractate și garanțiile acordate de Autoritatea administrației publice locale;
- ține evidența gradului de îndatorare potrivit legislației în vigoare
- ține evidența sumelor necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar 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 .

E. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția dezvoltare este direcția de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care elaborează strategiile de dezvoltare locală și implementează proiecte din cadrul strategiilor prin obținerea finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană sau alte organisme finanțatoare necesare pentru realizarea investițiilor .

Direcția dezvoltare are în subordine următoarele compartimente funcționale :

Biroul privatizare, programe dezvoltare cu următoarele compartimente:

- Compartimentul Programe Dezvoltare;
- Compartimentul Privatizare;

Compartimentul implementare proiecte fonduri nerambursabile
Compartimentul promovare imagine

E 1. BIROUL PRIVATIZARE, PROGRAME DEZVOLTARE

E 1.1. COMPARTIMENTUL PROGRAME DEZVOLTARE cu următoarele atribuții:

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare precum și proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
- se informează asupra condițiilor ce trebuie îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiție locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre

finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);

- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
 - colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
 - la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea proiectelor, păstrând legătura între finanțatori, echipa de implementare și instituție;
 - colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
 - elaborează, monitorizează și actualizează Planul de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;
 - stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
 - asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
 - participă la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității (SMC) în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului;
 - asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor de Proces și a Procedurilor Operaționale ce funcționează în cadrul compartimentului;
 - efectuează auditul intern al SMC conform cerințelor SR EN ISO 9001-2001 și a Programului de audit anual, elaborat de reprezentantul managementului pentru calitate (RMC) al Primăriei municipiului Deva.
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.
 - în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
 - ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- E 1.2. COMPARTIMENTUL PRIVATIZARE** cu următoarele atribuții:
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.
 - analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare.
 - analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Legii 650/2002.
 - analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare.
 - asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.
 - analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a

prevederilor legale. Verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate.

- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu serviciul de Urbanism și Serviciul comunitar pentru Cadastru și Agricultură.
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului.
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe.
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitară 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 evidența înregistrării Registrelor Unice de Control prevăzută de Legea 252/2003.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefii ierarhici.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

E2. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI NERAMBURSABILE cu următoarele atribuții :

- participa la elaborarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală
- asigură implementarea proiectelor finanțate din granturi naționale și internaționale în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect
- completează, în formularul standard (aferent fiecărui proiect) prevăzut în contractul de finanțare, raportul privind activitățile desfășurate , stadiul realizării indicatorilor, rezultatele obținute (trimestrial)
- asigură activitatea de informare și publicitate aferentă proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile
- urmărește, monitorizează și acordă viza de « bun de plată » pentru toate proiectele finanțate de fonduri nerambursabile ;
- întocmește cererile de prefinanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, conform anexelor contractelor de finanțare ; alături de persoana specializată din cadrul « Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice »
- întocmește cererile de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, conform anexelor contractelor de finanțare
- participa la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnat cererea de finanțare
- colaborează cu « Compartimentul atribuie contracte de achiziții publice » în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depune la arhiva institutiei ;
- participa la crearea și dezvoltarea de parteneriate cu alte institutii publice, organizatii non-guvernamentale sau firme pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile
- colaborează cu conducerea și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Deva pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și / sau externe nerambursabile
- stabilește legături cu fondurile naționale (ministere, agentii, asociații neguvernamentale, institutii de învățământ, O.I. și unitati de management a proiectelor etc.)

- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

E3. COMPARTIMENTUL PROMOVARE IMAGINE cu urmatoarele atributii :

- efectueaza traduceri in/din limbile engleza, germana si franceza, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de directiile din cadrul Primariei municipiului Deva, cât si de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate si alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc).
- intretin relatiile cu primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate.
- întocmesc proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate si expunerile de motive, in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local.
- prezinta rapoarte si informari, la cererea Consiliului Local si a Primarului.
- asigura organizarea manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale in colaboare cu alte institutii.
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive.
- organizeaza protocolul ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau române la Consiliul Local si Primaria municipiului Deva.
- asigura materialele de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate.
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari.
- justifica, catre Serviciul financiar, buget, contabilitate, in vederea decontarii, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegatii straine sau române, precum si cheltuielile ocazionate de deplasarile in strainatate ale primarului, viceprimarilor sau desemnatilor acestora.
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului atribuie contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

Celelalte puncte ale Cap. II.1 devin :

F. DIRECTIA POLITIA LOCALA DEVA

G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

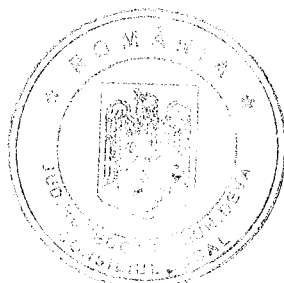
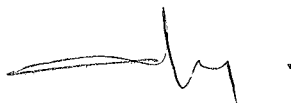
H. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.

I. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

J. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTOCOL

Deva, 23 septembrie 2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Florian Săndel Ghergan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Augustin Socol