Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. / 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 *pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985*, a principiilor generale ale administraţiei publice, respectiv :

- Principiul legalităţii
- Principiul egalităţii
- Principiul transparenţei
- Principiul proporţionalităţii
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparţialităţii
- Principiul continuităţii
- Principiul adaptabilităţii

precum şi a următoarelor principii specifice :

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilităţii;
- principiul constrângerii bugetare.

Art.2. Primăria Municipiului Deva, constituită din : primar, viceprimari, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului, se organizează şi funcţionează ca o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale .

Art.3. - a) Sediul Primăriei este în municipiul Deva, Piaţa Unirii nr. 4, telefon 0254 / 21.34.35, fax 0254 / 226.176, e-mail: primar@primariadeva.ro.

b) În afara sediului principal, activitatea instituţiei se desfăşoară în următoarele locaţii din municipiul Deva :

- Piaţa Unirii nr. 16 – Serviciul Cadastru, Fond Funciar ; Serviciul Administrare Domeniu Public si Privat ; Compartiment evidenţă patrimoniu ;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 12 – Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva ;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 16 A – Direcţia Impozite şi Taxe Locale ; Compartimentul registru agricol ; Compartimentul autorizaţii de funcţionare ; Serviciul control ; Compartimentul autoritate tutelară ; Compartiment audit public intern ;
- Str. Avram Iancu Bl. H3 mezanin – Serviciul programe dezvoltare ;
- Str. I. L. Caragiale nr. 6 – Direcţia Poliţia Locală ;

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva şi numărul de personal sunt stabilite în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art.5. Primarul este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziţii, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. O parte dintre

atribuţiile Primarului sunt exercitate de către Viceprimari şi Administratorul public, în baza unor delegări de competenţe stabilite prin dispoziţie."

Art.6. Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se face de către Primar, în condiţiile legii.

Art.7. Consiliul local aprobă regulamentul de organizare şi de funcţionare al aparatului de specialitate în condiţiile prevăzute de lege.

Art.8. Condiţiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie, drepturile şi obligaţiile personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva sunt stabilite prin legi şi regulamente.

Art.9. Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun prevederilor Statutului funcţionarului public.

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

Art.11. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activităţii compartimentului. Odată cu prezentarea rapoartelor, şefii compartimentelor vor evidenţia măsurile ce se propun a se lua în vederea îmbunătăţirii activităţii.

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

Art.13. Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva pot fi înfiinţate, restructurate sau desfiinţate prin hotărârea Consiliului local, în funcţie de necesităţi şi de specificul activităţii, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

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

Art.15. Compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul municipiului Deva, potrivit competenţelor stabilite prin prezentul regulament şi prin actele normative ce reglementează activitatea din administraţia publică locală.

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

Art.17. (1) - Conducerea instituţiei este asigurată de Primar, Viceprimari, Secretar general şi Administrator public ;

(2) - Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv care are în subordine şefi de servicii şi şefi de birouri, conform organigramei.

Art.18. Directorii, şefii de servicii şi de birouri, pe lângă activitatea profesională, organizează, coordonează şi controlează realizarea sarcinilor de către subordonaţii din compartimentele respective în care sens îndeplinesc următoarele atribuţii:

- primesc corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei şi o transmit pe baza de semnatură personalului din subordine în vederea soluţionării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale şi modul de rezolvare a corespondenţei.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local;
- participă la şedinţele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- se asigură că personalul din subordine cunoaşte legislaţia în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creşterii aportului fiecărui funcţionar la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor atribuţiilor încredinţate prin fişa postului, în raport de pregătirea profesională şi cu cerinţele şi responsabilităţile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum şi punerea în aplicare a dispoziţiilor emise de Primar şi a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condiţiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii ;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;

- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliul şi dispozitiile emise de Primar, date în competenţa de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcţii de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fişele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc şi le prezintă spre aprobare şefului ierarhic superior ;
- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiţii a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate, direcţii ale consiliului local, agenţi economici, instituţii publice şi persoane fizice;
- coordonează şi controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează şi controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţi sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetăţenii oraşului;
- întocmesc fişele de evaluare individuală pentru personalul din subordine.
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă şi deliberativă în domeniul său de activitate ;

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

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

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

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII SPECIFICE

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva cuprinde direcţii, servicii, birouri, compartimente funcţionale a căror subordonare ierarhică este evidenţiată în organigrama instituţiei .

A. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală este structura de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care îndrumă activitatea de cunoaştere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor şi hotărârilor Guvernului României, hotărârile Consiliului Local, dispoziţiile Primarului şi a oricăror acte cu caracter normativ.

Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală este condusă de un **Director executiv** şi îşi desfăşoară activitatea prin următoarele compartimente funcţionale :

A 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA cu următoarele compartimente:

- A 1.1 Compartimentul juridic
- A 1.2 Compartimentul autoritate tutelară

A 2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
A 3 COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

A 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ are în subordine următoarele compartimente :

A 1.1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu următoarele atribuţii :

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în faţa instanţelor judecătoreşti (Judecătorii; Tribunale; Curţi de Apel şi Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie) precum şi a altor instituţii, pe bază de delegaţie, asigurând totodată concepţia şi redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcţie de specificul litigiului;
- urmăreşte şi asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când se impune;
- urmăreşte şi asigură executarea hotărârilor judecătoreşti, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
- 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 autorităţile locale, şi asigură avizarea acestora;
- întocmeşte şi 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 şi al serviciilor publice subordonate, în funcţie de repartizarea stabilită prin Dispoziţiile Primarului;
- informează şefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităţilor locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi corespondenţei repartizate;
- asigură asistenţa şi colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcţie de repartizarea stabilită prin Dispoziţiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidenţelor şi utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitaţie, achiziţii publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispoziţiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sedinţele ordinare şi extraordinare ale Consiliului local;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluţionarea cauzelor asupra obligaţiilor ce le revin referitor la dispoziţiile instanţelor odată cu introducerea unei acţiuni ;
- solicită în scris informaţii despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legatură cu o cauză ;
- comunică în copie sentinţele civile definitive şi irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluţionarea cauzelor ;
- îndeplineşte şi alte atribuţii 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 „Serviciului achiziții " caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

A 1.2 - COMPARTIMENTUL 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 dărilor de seamă 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 părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reîncredințarea și stabilirea modalității de vizitare;
- ține evidența minorilor infractori față de care s-a luat o masură 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 copiii 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 copiii abandonați;
- 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 incheiate 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, dă instrucțiuni tutorilor, 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 asistență juridică persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la încheierea contractelor de întreținere;
- întocmește documentații și propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic;

- întocmeşte documentaţii şi propuneri cu privire la declararea dispariţiei unor persoane sau declararea pe cale judecătorească a morţii;
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziţii " caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .

A 2 - **COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ** are următoarele atribuţii:

- asigură convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru şedinţele de consiliu;
- asigură redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii în şedintele Consiliului local;
- asigură transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- pregăteşte mapele de lucru ale Primarului, Secretarului general al municipiului, Administratorului public;
- verifică proiectele de hotărâre supuse dezbaterii în şedinţele Consiliului local;
- întocmeşte proiecte de hotărâre când este cazul;
- întocmeşte şi pune la dispoziţia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor şi proiectelor de hotărâri din ordinea de zi; sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmeşte sintezele proceselor-verbale ale şedinţelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- întocmeşte îndrumarul privind desfăşurarea şedinţelor de consiliu;
- întocmeşte minutele şedinţelor de consiliu şi asigură publicarea acestora pe site-ul propriu;
- asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local; întocmirea buletinelor de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care au necesitat vot secret;
- urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul şedinţelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoştinţa tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru şedinţele de consiliu, asupra orei şi datei desfăşurării şedinţelor de comisii;
- întocmeşte graficul şi ţine evidenţa prezenţei consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate şi în şedinţele de consiliu;
- asigură aducerea la cunoştinţa publică prin afişarea la sediul Consiliului local şi publicarea pe site -ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- întocmeşte graficul şi evidenţa prezenţei consilierilor locali în cadrul comisiilor de specialitate şi în şedinţele de consiliu;
- redactează hotărârile Consiliului local;
- urmăreşte şi verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru şedinţele Consiliului local;
- comunică Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului local însoţite de procesul verbal de şedinţă şi restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor;
- ţine evidenţa în registre speciale a hotărârilor consiliului local, a proiectelor de hotărâre, precum şi comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituţia Prefectului;
- aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afişarea acestora la sediu, pe site-ul primăriei sau prin intermediul mass-media;
- distribuie compartimentelor funcţionale precum şi persoanelor juridice sau fizice interesate hotărârile Consiliului local;

- scanează hotărârile de consiliu adoptate şi dispoziţiile emise de primar şi le afişează, în vederea consultării lor, într-un registru electronic cu acces la toate compartimentele din primărie;
- primeşte de la compartimentele funcţionale şi ţine evidenţa dispoziţiilor primarului, într-un registru special;
- comunică către Instituţia Prefectului judeţului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, dispoziţiile Primarului municipiului Deva;
- comunică compartimentelor funcţionale precum şi persoanelor interesate dispoziţiile primarului;
- închide dosarele şedinţelor, operaţie care constă în numerotarea, sigilarea şi parafarea dosarelor respective precum şi închiderea dosarelor cu dispoziţiile emise de Primarul municipiului Deva;
- îndosarierea, potrivit legii, a documentelor care se adoptă şi se emit sau care se păstrează la acest serviciu şi transmiterea spre arhivare;
- asigură consultarea dosarelor de şedinţă de către personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de cate ori au solicitat aceasta;
- Intocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului local;
- asigură afişarea şi întocmirea proceselor-verbale de afişare la sediul consiliului local a tuturor publicaţiilor de vânzare şi a citaţiilor trimise în acest scop de instanţele judecatoresti;
- înaintează dovada afişării publicaţiilor de vânzare şi a citaţiilor la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau executorilor judecătoreşti;
- se ocupă de toate activităţile privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale, camerei deputaţilor, senatului, preşedintelui şi referendumului naţional sau local;
- întocmeşte lista privind delimitarea secţiilor de votare;
- întocmeşte lista privind stabilirea locurilor speciale de afişaj electoral;
- asigură predarea către preşedinţii secţiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum şi a celorlalte materiale necesare procesului de votare;
- primeşte şi răspunde în termen la adresele interne şi externe repartizate prin registratură.
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- întocmeşte anual un raport privind transparenţa decizională;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducere;
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziţii " caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .

A 3 - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂŢENILOR

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetăţeanului presupune :

a) informarea publică directă a persoanelor;

b) informarea internă a personalului;

c) informarea inter-instituţională.

Compartimentul centrul de informare a cetăţenilor are următoarele atribuţii:

- primeşte sesizările telefonice, înregistrează, transmite şi urmăreşte modul de rezolvare;
- se preocupă de buna primire a cetăţenilor şi ascultă solicitările acestora;
- oferă cetăţenilor, verbal sau pe suport scris, informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obţinerea documentelor solicitate,
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii;
- răspunde de confidenţialitatea conţinutului documentelor gestionate;

- listează borderouri şi predă actele pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- arhivează borderouri;
- acordă consultanţă cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuţiile Primăriei şi ale Consiliului Local;
- întreţine, actualizează şi realizează postere cu cele mai importante informaţii pe care le afişează pe panourile din incinta centrului;
- întreţine şi actualizează, permanent, bazele de date cu informaţii referitoare la adrese, telefoane, conducători şi competenţe ale instituţiilor, societăţilor şi asociaţiilor de interes public din municipiu;
- preia mesajele, reclamaţiile, sesizările înregistrate la "telefonul cetăţeanului" le prezintă Primarului, şi le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetăţenii despre modul de rezolvare a acestora;
- furnizează informaţii privind mediul, în colaborare cu birourile de specialitate, în vederea aplicării dispoziţiilor din Hotărârea Guvernului nr. 878/2005, privind accesul publicului la informaţia privind mediul;
- întocmeşte chestionare de evaluare şi evaluează satisfacţia cetăţenilor municipiului Deva privind serviciile publice oferite de Primăria municipiului Deva;
- eliberează şi expediază actele emise de Primăria Deva sau Consiliul local Deva;
- ridică şi distribuie corespondenţa la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare şi reviste) şi la oficiile poştale;
- primeşte şi expediază corespondenţa, îndeplinind orice îndatorire legată de aceasta;
- prezintă conducerii Primăriei actele adresate acesteia;
- distribuie compartimentelor funcţionale şi serviciilor din subordinea Consiliului local corespondenţa care le-a fost repartizată;
- ţine evidenţa repartizării corespondenţei spre soluţionare precum şi a răspunsurilor formulate şi expediate;
- verifică îndeplinirea condiţiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură şi ştampilă);
- gestioneaza cheltuielile legate de expedierea documentelor;
- ridică documentele trimise cu poşta secretă şi le predă funcţionarului de securitate;
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „ Serviciului achizitii " caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .
- comunică din oficiu informaţiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- întocmeste nomenclatorul arhivistic şi propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naţionale ale statului;
- publică şi actualizează anual un buletin informativ;
- primeşte solicitările privind informaţiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le şi eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data şi numărul de înregistrare a cererii;
- rezolvă solicitările privind informaţiile de interes public şi organizează funcţionarea punctului de informare-documentare;
- realizează organizarea şi funcţionarea punctelor de informare-documentare;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile publice ;
- identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- realizează o evaluare primară a solicitărilor primite de la cetăţeni stabilind dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- asigură listarea borderourilor si predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea şi tehnoredactarea proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului local;
- întocmeşte liste de inventar pe compartimente , ani şi termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcţionale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unităţile arhivistice, legate şi opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă;
- răspunde de selecţionarea şi scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică şi ştiinţifică şi în baza prevederilor legii Arhivelor naţionale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase şi adeverinţe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesaţi ;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent şi a celor scoase din evidenţă;
- asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor secrete de uz intern şi sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- 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 şi aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva şi care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „ Serviciului achiziţii " caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .

B. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia economică este direcţia de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar - contabilă, de îndrumare şi verificare a structurilor asemănătoare din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva precum şi din cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva .

Direcţia este condusă de un Director executiv şi are în componenţă :

- ✓ Serviciul financiar, contabilitate condus de un Şef serviciu ;
- ✓ Compartimentul evidenta patrimoniu ;

B1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE este condus de un Şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

- Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, conform actelor normative în vigoare.
- Elaborează proiectul bugetului general al municipiului Deva (anual, la fiecare rectificare şi în perspectivă pentru următorii ani), cuprinde activitatea de fundamentare şi determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanţarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competenţa şi responsabilitatea autorităţii administraţiei publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva şi după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre şi se comunică Administraţiei Judeţene a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara, direcţiilor din cadrul Primăriei Municipiului Deva şi fiecărui ordonator terţiar de credite.
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele şi rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre, rectificări de buget, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva. Operează în aplicaţia informatică rectificările, schimbările de trimestrialitate şi virările de credite.

- Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.501/2013, cu modificările și completările ulterioare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțărilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru toate capitolele aprobate în buget.

a) Verificarea și prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angamanet legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora,

b) verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor,

c) verificarea ordonanțărilor de plată dacă acestea:

- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă,
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat,
- există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibil înainte și după efecturea plății,
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare,
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

d) plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
- există toate documentele justificative care să justifice plata,
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii,
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat,
- suma datorată beneficiarului este corectă,
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv,
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular,
- alte condiții prevăzute de lege.

e) evidența analitică a angajamentelor bugetare – contul 8066,

f) evidența analitică a angajamentelor legale – contul 8067,

g) evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților,

h) evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat.

i) evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare – contul 8049,

j) evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate – conturile 8071, 8072.

- Întocmește documentația de deschidere a creditelor bugetare respective Cererea pentru deschiderea de credite bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea de credite bugetare, nota de fundamentare atât pentru cheltuieli proprii, cât și pentru instituțiile din subordinea Consiliului local finanțate integral de la bugetul local.

- Ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către servicii publice conform legislației în vigoare și comunicate Serviciului financiar, contabilitate.

- Raportarea execuției bugetare:

- **raportări lunare:**

a) execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile,

b) execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,

c) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii,

d) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite,

e) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului,

f) centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite.
g) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii – instituțiile de învățământ preuniversitar de stat.
h) completarea formularelor și întocmirea raportărilor conform termenelor stabilite prin Ord. nr. 517/2016 pentru *aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.*

- **raportări trimestriale:**

a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite,
b) întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și trimestriale ale Municipiului Deva.

- Întocmirea rapoartelor, respectiv referatelor care stau la baza proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale Municipiului Deva, sau altele pe linie de specialitate.
- Întocmirea referatelor care stau la baza Dispozițiilor Primarului municipiului Deva pe linie de specialitate.
- Întocmirea la nevoie a referatelor de stornare pentru sumele inregistrate eronat in conturi.
- Verifica si centralizeaza Anexele 1, 2 si 3 intocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
- Trimestrial intocmeste Anexa nr. 4 "Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate ;
- Întocmește documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G. nr.119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Dispoziția Primarului municipiului Deva.
- Ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor preconizate în bugetul local al Municipiului Deva, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat.
- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie.
- Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar.
- Ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, pe baza documentelor justificative, stabilind zilnic soldul de casă și îl raportează în ziua următoare.
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției.
- Efectueaza lunar controlul inopinant la casieria municipiului Deva prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa coform art.nr.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste.
- Depune actele la Trezorerie și bănci comerciale, ori de câte ori este nevoie, ridică extrasele de cont, verificând soldurile și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- Plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar.
- Colaborarea cu Direcția publică locală de evidența persoanelor și stare civilă, Direcția poliția locală Deva, Birou situații de urgență, Serviciul cadastru, fond funciar și Serviciul administrare domeniu public și privat, pentru plata cheltuielilor materiale aferente capitolelor 54.02, 61.02, 70.02.
- Efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online.
- Întocmirea și verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate cu respectarea prevederilor H.G. nr.1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.518/1995, cu

modificările și completările ulterioare, Decretului nr.209/1976, cu modificările și completările ulterioare.
- Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, comisii de concurs,
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificației bugetare.
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Municipiul Deva.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele secțiuni:

Conturi de capitaluri.
Conturi de active fixe.
Conturi de stocuri.
Conturi de terți.
Conturi la Trezoreria Statului și băncile comerciale.
Conturi de cheltuieli.
Conturi de venituri și finanțări.
Conturi speciale.

- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Verifică documentele justificative înaintate de către toate compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând prestări servicii, achiziții de bunuri și servicii, execuție de lucrări, suportate din bugetul local, bugetul creditelor interne, respectiv fonduri externe nermabursabile.
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul angajamente și ordonanțări, pentru toate capitolele de cheltuieli.
- Conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local al muncipiului Deva.
- Înregistrează facturile/alte documente justificative în ordinea intrării în contabilitate și operează în aplicația informatică pe fiecare furnizor și factură în parte.(cronologic și sistematic)
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a obligațiilor/datoriilor.
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic, semnează ordinele de plată conform specimenelor de semnături. În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de servicii, furnizare de produse sau lucrări, nota de intrare și recepție, bon de consum, procese verbale de recepție, etc...), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind număr de contract, poziție bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de către persoanele autorizate.
- Întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor cu furnizorii, debitorii, creditorii.
- Întocmește situațiile recapitulative pe baza datelor furnizate de Serviciul resurse umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți, restul de plată și sumele cuvenite la bugetul statului. Efectuează lunar notele contabile aferente salariilor și eventualele corecții aferente acestora, apoi verifică soldurile conturilor de salarii cu situațiile recapitulative listate din softul informatic aflat în dotarea serviciului.
- Urmărește ca statele de plată să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la Administrația județeană a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, prin sistemul electronic.
- Efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - cap.51.02, personalului Direcției publice locală de evidența persoanelor și stare civilă – cap.54.02, personalulului Birou situații de urgență – cap.61.02., subcap. 61.02.05., personalului din cadrul Direcției poliția locală – cap. 61.02,

subcap.61.02.03.04., personalului din cadrul Serviciului cadastru, fond funciar și Serviciului administrare domeniu public și privat – cap.70.02, subcap.70.02.50.
- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform O.G. nr.48/2005 atât pentru Primăria municipiului Deva, cât și pentru serviciile și instituțiile publice sub autoritatea Consiliului local al municipiului Deva.
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
- Operează în modulul casă, bancă, parteneri toate plățile efectuate având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, sau fonduri externe nerambursabile.
- Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate.
- Verifică, contabilizează în modulul de gestiune notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la toate compartimentele din instituție.
- Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum.
- Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune, precum și a celor de vânzare-cumpărare.
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Județului Hunedoara.
- Întocmirea și verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
- Efectuarea viramentelor la bugetul local și Consilul județean din sumele încasate pentru vehicule cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
- Calcularea și înregistrarea pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare.
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr.22/1969.
- Ține evidența părților sociale, respectiv acțiuni deținute de Municipiul Deva la diverse societăți comerciale cu răspundere limitată, respectiva societăților pe acțiuni.
- Verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu soldurile conturilor din balanța contabilă.
- Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale comisiei de inventariere și a listelor de inventariere.
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public pe baza HCL.
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului local al municipiului Deva.
- Asigură circulația documentelor în cadrul Direcției economice și în relație cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul Primăriei municipiului Deva.
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont.
- Întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor.
- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă (balanța sintetică și analitică de verificare, registru jurnal, etc.)
- Verifică în aplicația informatică corelațiile dintre balanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registru jurnal rulajele aferent lunii de raportare, precum și cel cumulat.
- Completează registrul inventar.
- Participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile.
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului financiar, contabilitate și rezolvă corespondența repartizată.

- Efectuează importul de date de pe bazele aferente activităţilor economice, a celor specifice de poliţie locală, precum şi a celor de pe bazele de proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile, efectuându-se în acest sens balanţa centralizatoare a Municipiului Deva
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării aplicaţiilor informatice aflate în dotarea serviciului.
- Pregăteşte, pentru predare la arhiva instituţiei, documentele justificative, pe termene de păstrare şi întocmeşte un proces verbal în acest sens.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă, hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva, Dispoziţii ale Primarului municipiului Deva.
- Întocmeşte şi verifică deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate cu respectarea prevederilor H.G. nr.1860/2006, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare, Decretului nr.209/1976, cu modificările şi completările ulterioare.
- Întocmeşte dispoziţiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituţiei reprezentând avans sau restituiri de sume rămase neutilizate rezultate din deconturile aferente deplasărilor în ţară şi în străinătate, precum şi din deconturi aferente achiziţiilor de materiale.

În ceea ce priveşte **urmărirea arieratelor**:

- raportează către Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara situaţia plăţilor restante şi arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unităţii administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;
- urmăreşte diminuarea cu cel puţin 5% a arieratelor lunii curente faţă de luna anterioară;
- în cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% faţă de luna anterioară, întocmeşte cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit şi din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menţionează beneficiarii sumelor precum şi detaliile privind plata, şi întocmeşte documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menţionate în cerere;
- în lunile aprilie, iulie, şi octombrie pentru trimestrele expirate, precum şi în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmeşte execuţia bugetului atât pe secţiunea de funcţionare cât şi pe secţiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în şedinţa publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetară, astfel încât la sfarşitul anului să nu înregistreze plăţi restante şi diferenţa dintre suma veniturilor încasate şi excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanţarea exerciţiului bugetar curent, pe de o parte, şi suma plăţilor efectuate şi a plţilor restante, pe de altă parte, să fie mai mare decat zero;
- urmăreşte respectarea condiţiei referitoare la bugetul general consolidat al unităţii administrativ-teritoriale, conform căreia suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate şi a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante, pe de altă parte;
- urmăreşte ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmeşte bugetul;
- urmăreşte respectarea condiţiei ca în execuţia bugetului consolidat al unităţii administrativ-teritoriale să se asigure achitarea plăţilor restante la finele anului anterior, precum şi a plăţilor restante rezultate în cursul anului curent;
- răspunde de întocmirea în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situaţiei de notificare a prestatorilor, executanţilor şi furnizorilor cu care Municipiul Deva are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii şi livra bunuri, valoare calculată ca diferenţa dintre creditele bugetare şi sumele aferente plăţilor restante.

În ceea ce priveşte **monitorizarea rambursării împrumuturilor**:

- Întocmirea bugetului finanţărilor rambursabile interne şi externe, după caz şi a listei de investiţii aferentă acestora:

- Ţine evidenţa obligaţiilor de plată, interne şi externe ale autorităţii administraţiei publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piaţa internă şi externă de capital;
- Ţine evidenţa dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (preţul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- Propune anual pentru capitolele de cheltuieli bugetare care se referă la rate, dobânzi şi comisioane, respectiv pentru Cap.55.02 si Cap.87.02 în vederea elaborării proiectului de buget local echilibrat pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani în baza art.37 şi 38 din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Propune pentru întocmirea corectă a bugetului general – iniţial – prevederile anuale cât şi trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentând rate, dobânzi şi comisioane (Cap.55.02-Tranzacţii privind datoria publică-pentru dobânzi şi comisioane, Cap.87.02-Alte Acţiuni Economice-pentru rate), precum şi propunerile de rectificare ale acestor capitole;
- Întocmeşte în cazul contractării de către Municipiul Deva de noi finanţări rambursabile toate documentele necesare potrivit legislaţiei şi le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorităţi potrivit legislaţiei în vigoare;
- Ţine evidenţa tuturor finanţărilor rambursabile contractate de Municipiul Deva;
- Tine Registrul de evidenta a datoriei publice locale si Registrul de evidenţă a garanţiilor locale ale Municipiulu Deva conform Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva;
- Întocmeşte lunar situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ teritorială după modelul de formular din Anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Tine evidenţa gradului de îndatorare potrivit legislaţiei în vigoare;
- Urmareşte sumele necesare achitării contribuţiei Municipiului Deva aferentă programului ISPA; constituirea fondului de întreţinere, înlocuire şi dezvoltare aferent programului ISPA;
- Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in articolul nr. 76^1 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componenţa şi funcţionarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările şi completările ulterioare.

B 2. COMPARTIMENT EVIDENŢA PATRIMONIU cu următoarele atribuţii :

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu Municipiului Deva, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, cu modificările şi completările ulterioare.
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor şi deprecierilor constatate la bunurile care aparţin domeniului public şi privat al Primăriei municipiului Deva.
- Organizează evidenţa mijloacelor fixe şi operează toate modificările conform prevederilor legale.
- Instruieşte toate comisiile de inventariere, întocmeşte procedurile de efectuare a inventarierii şi le pune la dispoziţia acestora.
- Coordonează gestionarea şi administrarea bunurilor (mijloace fixe şi obiecte de inventar) din dotarea clădirilor.
- Programează şi efectuează reevaluarea patrimoniului.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al municipiului Deva, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.
- Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al municipiului Deva.
- Asigură evidenţa mişcărilor patrimoniului aparţinând Primăriei municipiului Deva.
- Elaborarea de documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat.

- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;
- realizarea achizițiilor publice;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizarii lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- intocmirea, împreună cu organele de specialitate, a unor programe privind refacerea si protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigurarea realizarii acestor programe;
- elaborarea, redactarea și depunerea cererilor de finantare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor,
- asigurarea implementării și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Deva, realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor .

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

C 1 Serviciul achiziții
C 2 Serviciul investiții
C 3 Serviciul programe dezvoltare

C 1 - SERVICIUL ACHIZIȚII este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- La solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, întocmește toate documentațiile necesare pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, specifice activității serviciului, precum și a contractelor de concesiune, furnizare produse, servicii și lucrări, încheiate în urma acestor proceduri/achiziții directe, finanțate din bugetul local, credite interne/externe și fonduri nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale;
- În cazul formulării unor contestații în ceea ce privește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- Este responsabil de derularea procedurii de achiziție publică/achiziția directă efectuată online prin intermediul SEAP sau offline, conform legislației în vigoare ;
- Elaborează contractele de achiziții publice în colaborare cu persoanele care răspund de încheierea și derularea acestora;
- Transmite o copie a contractelor de achiziție publică atribuite către compartimentul de specialitate care a solicitat contractul;
- Publică în SEAP anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- În baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele de achiziție publică;
- În baza documentului constatator încheiat de compartimentul de specialiate la finalizarea contractului de achiziție publică, eliberează garanția de bună execuție a contractului conform legislației în vigoare;

- Participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziția Primarului;
- Întocmeşte PAAP şi îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeşte Strategia Anuală de Achiziţii Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeşte procedurile operaționale aferente serviciului şi le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeşte registrul de riscuri aferent serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la întocmirea şi pregătirea Cererilor de Finanţare – secţiunea Achiziţii Publice ;
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la cerinţele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanţare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile;
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciulului ;
- Completarea şi actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziţie şi până la publicarea anunţului de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
- Efectuarea modificărilor în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- Completarea secţiunii a II-a a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziţie publică. În cazul în care nu se completează, secţiunea a II a a formularului de integritate în termenul de 5 zile, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă şi către A.N.I.
- Operarea modificărilor şi completărilor necesare, în cadrul formularului de integritate în termen de 3 zile de la dispunerea măsurilor de înlăturare a potenţialului conflict de interese, în urma primirii avertismentului de integritate.
- Comunicarea inspectorului de integritate, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului de integritate în S.E.A.P., documente justificative din care rezultă că datele şi informaţiile menţionate în avertismentul de integritate nu sunt actuale.
- Transmiterea, de îndată, a avertismentului de integritate, după primirea acestuia, persoanei vizate de potenţialul conflict de interese precum şi conducătorului autorităţii contractante.
- Respectarea, la completarea şi actualizarea formularului de integritate, a tuturor etapelor prevăzute de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
- Răspunde de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite si semnate, specifice activităţii serviciulului.
- Pastreaza discreţia şi confidenţialitatea datelor pe care le deţine;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte şi instrumentează;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei.
- Colaborează cu alte instituţii cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul Concurenţei, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- Indeplineşte şi alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziţii ale Primarului şi şefii ierarhici;

C 2 - SERVICIUL INVESTIŢII este condus de un Şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

Urmărirea contractelor de achiziţii publice privind execuţia de lucrări, prestării de servicii şi a furnizării de produse:

- urmăreşte periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziţii publice privind realizarea unor investiţii atât cantitativ, calitativ cât şi valoric;
- colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în ceea ce priveşte transmitearea actelor justifcative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum şi pentru înregistrarea corectă în evidenţele contabile;

- colaborează cu Serviciul Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din punct de vedere tehnic, în ceea ce privește scrierea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile .

a) Recepția produselor, serviciilor si lucrărilor privind realizarea investițiilor în Municipiul Deva

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, produselor și serviciilor;
- întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice;
- întocmește procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale, la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală ;
- pentru recepția produselor, serviciilor și lucrărilor aferente investițiilor din Municipiul Deva se va numii o comisie prin dispoziția primarului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, până la recepția finală a lucrării;
- răspunde și prezintă comisiei de recepție proiectul, cartea tehnică a construcției;
- verifică existența cărții tehnice a contrucției , pentru obiecte de investiții noi;
- completează cartea tehnică a construcției , pentru lucrări de reparați la construcțiile existente;
- după recepția la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică a construcției, după caz, administratorului acestuia care trebuie să o completeze corespunzător pe toată durata de viață a construcției;
- după recepția finală la un obiectiv de investiție, eliberează garanția de bună execuție ;
- persoana din compartimentul urmărire care acordă viza de „bun de plata" pe situațiile de lucrări / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către „Serviciul Financiar, Contabilitate", „Compartimentul evidenta patrimoniu " , si/sau alte servicii sau compartimente dupa caz;

c) Vizarea facturilor

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

d) Alte atributii :

- întocmește Lista de investiții anexă la bugetul local;
- elaborează proiecte de hotărâri în vederea aprobării obiectivelor de investiții de către Consiliul Local;
-transmite serviciului Achziții obiectivele de investiții împreună cu valorile estimate pentru cuprinderea acestora in PAAP;
- colaborează cu Serviciul Achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Deva ;
- solicită compartimentului achiziții atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant,

- înainte de solicitarea făcută Serviciului achiziţii, se asigură că este sursa de finanţare asigurată şi că amplasamentul pe care se doreşte realizarea obiectivului propus este în domeniul public al municipiului Deva ;
- urmăreşte implementarea şi decontarea lucrărilor la obiectivele de investiţii în colaborare cu compartimentele funcţionale implicate;
- urmăreşte execuţia bugetară a capitolului investiţii ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări şi prestări servicii;
- urmăreşte derularea execuţiei lucrărilor de investiţii în teren ;
- verifică situaţiile de lucrări ce se execută şi propune acceptarea lor la plată;
- urmărirea respectării contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor, confirmarea realităţii regularităţii si legalităţii plăţilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă.
- coordonează activitatea de investiţii pe obiective şi surse de finanţare, atât cele proprii cât şi cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- asigură, împreună cu serviciul financiar, contabilitate, obţinerea vizelor necesare de la organele în drept şi deschiderea finanţării pentru obiectivele de investiţii aprobate ;
- asigură pregătirea documentaţiilor pentru avizarea şi aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiţii ;
- întocmeşte referate pe domeniile de specialitate ;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiţii pe capitole şi obiective în timpul execuţiei bugetare, împreună cu serviciul financiar, contabilitate ;
- pregăteşte şi asigură recepţia lucrărilor de investiţii, sau recepţia serviciilor conform legislaţiei în vigoare;
- asigură întocmirea cărţii tehnice a construcţiei pentru obiectivele de construcţii;
- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorităţii locale pentru lucrări de investiţii pe raza municipiului Deva ;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentaţiilor pentru obţinerea de fonduri de la instituţii financiare internaţionale;
- solicită, analizează şi tine evidenţa ofertelor de preţ;
- participă în comisiile de evaluare a licitaţiilor publice;
- urmăreşte şi asigură rezolvarea solicitărilor, petiţiilor, cererilor cetăţenilor şi ale agenţilor economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţii şi a securităţii acestora;
- urmăreşte executarea contractelor de achiziţii şi informează şefii ierarhici ori de câte cate ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale, înregistrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în evidenţele contabile.
- soluţionează în termenul prevăzut de lege corespondenţa repartizată.
- periodic va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local.

C3 . SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE condus de un Şef serviciu şi este compus din Biroul programe dezvoltare şi Compartimentul evidenţă financiară proiecte ; totodată Şeful serviciului coordonează activitatea Compartimentului implementare proiecte .

C 3.1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE

– elaborează, redactează şi depune cereri de finanţare pentru proiecte în vederea obţinerii finanţării nerambursabile interne şi/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României şi/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investiţiilor;
– colaborează cu autorităţile finanţatoare (ministerele având calitatea de Autorităţi de Management a Programelor Operaţionale, agenţiile/instituţiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaţionale, etc.) pe toată perioada evaluării proiectelor în vederea îndeplinirii condiţiilor impuse de finanţator, până la semnarea contracelor de finanţare.
- după semnarea contractelor de finanţare asigură implementarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile naţionale şi internaţionale în cadrul echipelor de proiect numite prin dispoziţia Primarului, conform specificului postului ocupat, în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect.
– colaborează cu autorităţile finanţatoare (ministerele având calitatea de Autorităţi de Management a Programelor Operaţionale, agenţiile/instituţiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaţionale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
– se informează asupra condiţiilor ce trebuiesc îndeplinite în vederea obţinerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiţii locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informaţii despre finanţatori, nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate etc.);
– consultă zilnic site-urile ce cuprind informaţii privind sursele de finanţare, programele de finanţare disponibile şi selecţiile publice de proiecte lansate;
– colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva pentru identificarea nevoilor comunităţii locale şi posibilităţile de obţinere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
– colaborează cu Asociaţia Municipiilor din România, organizaţie naţională a administraţiilor publice locale municipale;
– participă la elaborarea, monitorizarea şi actualizarea Planului de Dezvoltare al Municipiului Deva şi Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanţă cu Planul Naţional de Dezvoltare şi Strategia Naţională de Dezvoltare, precum şi cu Planul Regional de Dezvoltare şi Strategia Regională de Dezvoltare;
– stabileşte relaţii de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituţii publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administraţia publică locală şi acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanţare;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerinţele de implementare a proiectelor care au semnată cererea de finanţare;
- colaborează cu « Serviciul achiziţii » în vederea organizării procedurilor de achiziţii aferente proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile ;
– ulterior achizitiei, dupa obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .
– îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea executivă sau deliberativă.
- păstrează toată documentaţia legată de implementarea proiectului prin finanţarea nerambursabilă timp de 5 ani, dupa care se depun la arhiva instituţiei .
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;

C 3. 2. COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ FINANCIARĂ PROIECTE cu următoarele atribuţii:
- Realizarea bugetelor proiectelor pe baza devizelor aprobate şi în conformitate cu ghidurile specifice;

- Asigurarea managementului financiar în cadrul activității de implementare , pe perioada de implementare, prin ținerea la zi a evidenței cheltuielilor cu încadrarea în capitolele bugetare, transmiterea cererilor de rambursare, a cererilor de plată ;
- Întocmirea situațiilor financiare, raportărilor privind proiectele în implementare și cele aflate în perioada de monitorizare ;
- Realizarea înregistrărilor contabile, conform legislației în vigoare, în colaborare cu „ Serviciul financiar, contabilitate „ ;
- Întocmirea, în colaborare cu „ Serviciul financiar, contabilitate", a propunerilor listei de investiții ce urmează a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile ;

C 3. 3. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- participă la gestionarea contractelor de finanțare și a contractele componente pentru Proiecte;
- participă la activitățile de monitorizare a documentelor proiectelor investiționale, inclusiv în ceea ce privește arhivarea temporară și arhivarea permanentă, pe domenii/ pe activități/ etc, în funcție de organizarea adoptată de comun acord cu șeful ierarhic ;
- asigură, prin personalul de specialitate, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, doar pe perioada de implementare a Proiectelor derulate prin POR 2014 - 2020;
- respectarea documentației sistemului de management al calității și de mediu, aplicabil activităților desfășurate și poate propune îmbunătățirea continuă și eficientizarea sistemului prin optimizarea activităților și proceselor aplicabile sferei sale de competență;
- întocmește în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin procedurile operaționale / de lucru specifice, în special a documentelor aferente procesului investițional - Proiect tehnic de execuție și autorizațiile de construire, liste cu cantități de lucrări, decontare lucrări - situații de lucrări, Șantierului - documentele șantierului: dispoziții de șantier și ordine de modificare, documente care compun Cartea Tehnică a Construcției, etc. ;
- urmărirea împreună cu toți factorii implicați - Diriginte de șantier, Proiectant, desfășurarea execuției lucrărilor în șantiere și respectarea proiectului tehnic de execuție, în concordanță cu graficele de execuție aprobate și încadrarea în termenul contractual;
- verificarea stadiului fizic al lucrărilor în șantier și întocmește rapoartele de progres pentru proiecte;
- asigurarea că situațiile de lucrări sunt corecte pentru a putea plăti contractorul în timp util și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic;
- vizite la fața locului pentru a se asigura că situația scriptică coincide cu cea din teren;
- verificarea/analizarea raportului de activitate împreună cu dirigintele de șantier;
- asigurarea informării managerului proiectului privind stadiul implementării diverselor acțiuni necesare pentru luarea deciziilor;
- colaborarea cu managerul proiectului, managerul financiar și asistentul manager proiect, în vederea întocmirii rapoartelor de progres;
- participă la întâlnirile periodice/ședințe ale echipei de implementare;
- identificarea și evaluarea gradului de risc pentru aria sa de responsabilitate și implementarea măsurilor necesare;
- colaborarea eficientă cu toți membrii echipei de implementare a proiectului;
- sprijinirea membrilor echipei de implementare a proiectului sub aspect tehnic în implementarea sarcinilor;
- verificarea proiectului tehnic de execuție, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- verificarea existenței documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- verificarea existenței certificatelor de conformitate, a declarațiilor de conformitate sau agrementelor tehnice, după caz, atașate situațiilor de lucrări;
- urmărirea respectarii de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

- urmărirea realizării construcţiei în conformitate cu prevederile autorizaţiei de construire, proiectelor, caietelor de sarcini şi ale reglementărilor tehnice în vigoare, precum şi respectarea contractului;
- transmiterea sesizărilor dirigintelui de şantier sau ale participanţilor la realizarea construcţiei, privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei, către proiectant;
- furnizarea la timp a informaţiilor solicitate de către Organismul Intermediar sau Autoritatea de Management;
- asigură recepţia la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală a investiţiei;
- identificarea/constatarea deficienţelor în perioada de garanţie a lucrărilor, dacă este cazul, convoacă constructorul şi urmăreşte remedierea deficienţelor;

D. DIRECŢIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Direcţia administrarea domeniului public şi privat este direcţia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuţii cu privire la :

- Administrarea domeniului public şi privat al Municipiului Deva;
- Activităţi privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001;
- organizarea, coordonarea şi verificarea realizarii lucrărilor de reparaţii curente, la construcţiile aflate în administrarea unităţilor de învăţământ;
- urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilităţi publice de pe raza municipiului Deva ;

Direcţia este condusă de un Director executiv şi are în componenţă următoarele compartimente funcţionale :

D 1 Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice

D 2 Compartiment urmărire reparaţii publice

D 3 Serviciul administrarea domuniului public şi privat

D 4 Serviciul cadastru, fond funciar

D 1 - SERVICIUL unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice este condus de un Şef serviciu si are ca principala atributie urmarirea contractelor de concesiune incheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilitati publice de pe raza municipiului Deva după cum urmează :

D 1.1) în domeniul MONITORIZĂRII SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITAŢI PUBLICE

- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, în colaborare cu operatorii existenţi şi prezentarea acestora autorităţilor administraţiei publice locale, municipale sau judeţene, spre aprobare; - implementarea strategiilor locale, municipale sau judeţene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea conformităţii clauzelor ataşate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice cu prevederile Strategiei naţionale;
- pregătirea şi trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- asistarea operatorilor de interes local, municipal sau judeţean şi a consiliilor locale sau judeţene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;
- prezentarea rapoartelor de activitate şi supunerea acestora spre aprobarea consiliului local sau judeţean;
- pregătirea şi supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale sau judeţene prin consultări cu autorităţile responsabile;
- administrarea relaţiei cu reprezentanţi ai UE, ai instituţiilor financiare internaţionale, ai bancilor şi ai autorităţilor administraţiei publice centrale;

D 1.2) în domeniul ACTIVITĂŢII DE COORDONARE ŞI CONTROL SERVICII PUBLICE :

- participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vedere atribuirii de contracte de lucrări în interesul municipiului
- participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice
- participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva
- constată și aplică sancțiuni contravenționale
- face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de salubrizare stradală, ecarisaj, deszăpezire și zone verzi.
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubrizare a municipiului Deva.
- verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva, piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală etc.
- controlează buna întreținere a zonelor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice și monumentelor istorice.
- participă la recepția lucrărilor de întreținere efectuate în parcuri și zone verzi, baze de agrement și sport, terenuri de joacă pentru copii, fântâni arteziene, izvoare publice și monumente istorice.
- urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale.
- participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
- organizează și coordonează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva.
- organizează și coordonează activitatea de deratizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului Deva.
- asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local al municipiului Deva.
- constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
- verifică la fața locului și soluționeaza sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- controlează și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate sau deszăpezire.
- verifică zilnic modul de asigurare a curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al municipiului Deva.
- verifică și sancționează contravențional pe cei care nu respectă normele de protecție a mediului înconjurător.
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv.
- asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în sistemul informatic a datelor fizice și financiare ce decurg din documentele de activitate.

« - urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor din Contractul de delegare a gestiunii cu S.C. APA PROD S.A.

- urmărește modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare ;
- asigură relația de colaborare cu AQUA PREST și APA PROD ;
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de alimentare cu apă și canal a municipiului Deva » .

- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- săptămînal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

D 1.3) în domeniul ACTIVITĂŢII DE ILUMINAT PUBLIC :

- urmăreşte şi verifică modul de realizare a contractului de concesionare a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230 / 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările şi completările ulterioare;
- urmăreşte şi verifică modul de realizare a reabilitării şi întreţinerii iluminatului public;
- urmăreşte şi verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- verifică, vizează şi semnează situaţiile de lucrări şi facturile aferente iluminatului public.

D 1.4) în domeniul MONITORIZĂRII ŞI CONTROLULUI ACTIVITĂŢILOR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL :

- acordă licenţe de transport public local de călători.
- primeşte documente pentru înmatricularea autovehiculelor lente care circulă ocazional pe drumuri publice, eliberează certificate de înmatriculare şi numere de înregistrare pentru acestea.
- eliberează documente pentru radierea autovehiculelor.
- eliberează autorizaţii de acces tonaj pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone care tranzitează Municipiul Deva;
- creează un sistem relaţional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituţii ale statului;
- asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea şi distribuţia legitimaţiilor de călătorie;
- întocmeşte documentaţiile solicitate de consiliul local;
- stabileşte reţeaua de trasee de transport public local de călători, precum şi programele de circulaţie pentru fiecare traseu;
- stabileşte strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanţă cu strategia şi direcţia de dezvoltare a transportului judeţean, preconizate de Consiliul judeţean;
- urmăreşte modul de respectare şi îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizaţi;
- stabileşte modul de formare a tarifelor şi modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- urmăreşte modul de subvenţionare a transportului şi a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenţii sau de gratuităţi;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum şi respectarea contractelor de concesiune şi a caietelor de sarcini;
- întocmeşte studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local şi a infrastructurii aferente;
- întocmeşte regulamentul de desfăşurare a transportului public local de călători;
- ţine evidenţa în registru special a mijloacelor de transport şi a inspecţiilor tehnice periodice valabile;
- analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă de către operatorii de transport;
- organizează, monitorizează şi 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 şi respectarea de către aceştia a prevederilor caietelor de sarcini;
- aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea şi desfăşurarea transportului public local de călători;
- organizează concesionarea executării transportului public local de călători, precum şi concesionarea / închirierea mijloacelor de transport şi a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizaţi;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;

urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de protecţie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport şi a staţiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor,

- urmăreşte desfăşurarea transportului public local de călători în condiţii de regularitate, confort şi siguranţă;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiţii civilizate, cu mijloace de transport moderne şi la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi eliberează autorizaţii de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o prioadă nedeterminată cu respectarea condiţiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizaţiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi , verificând îndeplinirea condiţiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi eliberează autorizaţii de taxi valabile 5 ani cu respectarea condiţiilor legale;
- vizează anual autorizaţiile de taxi, verificând îndeplinirea condiţiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfăşurarea procedurii de atribuire a autorizaţiilor taxi conform Legii 38/ 2003, acualizată, modificată şi completată;
- întocmeşte proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local şi urmăreşte semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizaţiei de transport şi a numărului de autorizaţii taxi obţinute;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi eliberează autorizaţii pentru executarea serviciului de închirieri de autoturisme;
- ţine evidenţa autorizaţiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) şi al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire;
- verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor şi intereselor transportatorilor autorizaţi şi accesul lor transparent şi nediscriminatoriu la piaţa transportului public local;
- realizează consultarea asociaţiilor profesionale de profil conform cerinţelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizaţii taxi, nivelul tarifelor de distanţă maximale, locurile de aşteptare ale clienţilor sau de staţionare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant şi alte prevederi necesare bunei organizări se executări a serviciului de transport în regim taxi;
- realizează controlul modului cum sunt respectrate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificată şi completată, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim taxi, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi executare a serviciului de transport în regim taxi;
- întocmeşte referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizaţiei de transport şi / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
- reţine autorizaţia taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condiţiile legale care prevăd existenţa anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidenţa abaterilor de la conduita profesională şi a sancţiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduită profesională, conform prevederilor legale;
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Serviciului achiziţii" caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, se va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi se va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .

D 1.5. în DOMENIUL ENERGETIC

- elaborează şi propune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale programul propriu de modernizare şi 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 :
- regulamenul 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 resurelor energetice regenerabile
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Serviciului achiziții" caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D 1. 6. în domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE

Pune în aplicare prevederile **LEGII nr. 121 / 2014** *privind eficiența energetică*, în care scop :
- întocmește un plan de eficență energetică, de sine stătător care să conțină obiective și acțiuni specifice privind economia de energie și eficența energetică, în vederea respectării rolului de exemplu al clădirilor administrației publice locale ;
- identifică și propune colaborarea cu societăți energetice și contracte de performanță energetică pentru a finanța și a implementa planurile de menținere sau de îmbunătățire a eficenței energetice pe termen lung ;
- întocmește programe de îmbunătățire a eficenței energetice în care includ măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen de 3-6 ani, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(14)lit.a) si b) din Legea 121/2014 ;
- întocmește un caiet de sarcini pentru încheierea unui contract de management energetic cu o persoana fizică autorizată, atestată în condițiile legii, sau cu o persoană juridică prestatoare de servicii enrgetice agreată în condițiile legii ;
- elaborează programe de informare și de motivare a consumatorilor mici de energie,inclusiv casnici, pentru a utiliza eficent energia ;
- identifică masuri de eficență energetică la nivelul municipiului Deva ;
- întocmește un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice ;
- urmărește gradul de eficență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Deva
- elaborează proiectul de buget pentru investiții in domeniul protectiei mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Deva .
- întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.
- verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
- urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.
- colaborează cu diferite instituţii şi organisme care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

D 2 Compartiment urmărire reparaţii publice are următoarele atribuţii:
- elaborează strategia pe anul bugetar a lucrărilor de reparaţii
- solicită Serviciul financiar, contabilitate cuprinderea în Buget a sumelor prevăzute pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice pe care intenţionează a le solicita;
- solicită Serviciului achiziţii cuprinderea în P.A.A.P. a achiziţiilor ce urmează a fi solicitate într un an bugetar
- întocmeşte referate, note justificative, caiete de sarcini
- solicită Serviciului achiziţii atribuirea contractelor de furnizare produse, prestări de servicii sau execuţie lucrări
- face parte din comisiile de evaluare oferte în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice solicitate
- semnează contractele de achiziţii publice solicitate
- după constituirea garanţiei de bună execuţie, emite comenzi în vederea furnizării produselor, prestării serviciilor sau execuţie a lucrărilor
- verifică graficele de furnizare/prestare/execuţie aşa cum sunt prevăzute în contracte
- urmăreşte periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziţii publice menţionate mai sus atât cantitativ, calitativ cât şi valoric;
- urmăreşte implementarea şi decontarea lucrărilor la obiectivele de investiţii şi la reparaţii în colaborare cu compartimentele funcţionale implicate;
- participă în comisiile de recepţie a lucrărilor de reparaţii, serviciilor şi produselor, comisii ce sunt stabilite în baza unor dispoziţii emise de Primar;
- întocmeşte procesele verbale de recepţie a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate aşa cum sunt prevăzute în contracte
- răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii executate, până la recepţia finală a lucrării
- răspunde de eliberarea garanţiei de bună execuţie solicitată în contractele de achiziţii publice
- verifică toate documentele care stau la baza recepţiei produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care le urmăreşte
- verifică dacă contravaloarea facturii emise se regăseşte în contractul pentru respectiva achiziţie
- avizează facturile cu ştampila « Bun de plată/Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii » şi semnătura persoanei din compartiment care s-a ocupat de urmărirea şi execuţia achiziţiei respective, răspunzând pentru corectitudinea informaţiilor
- transmite facturile împreună cu toate documentele privind recepţia bunurilor/serviciilor/lucrărilor Serviciului financiar, contabilitate în vederea efectuării plăţii acesteia
- înregistrează în Registrul de facturi toate facturile primite şi le transmite Serviciului financiar, contabilitate
- urmăreşte modul de decontare a tuturor facturilor asigurându-se că sunt cuprinse sumele de bani în Buget
- elaborează Proiecte de H.C.L. pentru activitatea compartimentului
- colaborează cu compartimentul achiziţii pentru buna desfăşurare a procedurilor de achiziţii publice solicitate ;
- verifică, din punct de vedere tehnic, ofertele de lucrări, furnizare de produse şi prestări servicii;

- urmăreşte derularea execuţiei lucrărilor de reparaţii în teren ;
- predă pe bază de Proces verbal la SPIGM produsele achiziţionate, şi emite comenzi acestui serviciu pentru monarea indicatoarelor de circulaţie, limitatoarelor de viteză, după obţinerea avizului poliţiei rutiere (după caz) şi trasarea străzilor/parcărilor/trecerilor de pietoni/staţii de taxi pe raza UAT Municipiul Deva
- implementează instituirea de străzi cu Sens unic după obţinerea avizului Poliţiei rutiere şi aprobarea acestora prin HCL
- întocmeşte graficele de reparaţii a străzilor/trotuarelor/aleilor/parcărilor, precum şi de marcare a acestora din municipiul Deva
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată;
- emite autorizaţii de spargere şi avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva de către terţi.
- verifică refacerea domeniului public afectat de lucrările prevăzute în autorizaţiile de spargere sau a branşamentelor/racordurilor executate de către terţi
- rezolvă cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor cu privire la activitatea de reparaţii drumuri, circulaţie rutieră şi pietonală, etc.
- colaborează cu Serviciul Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind accesarea şi implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile
- colaborează cu toate direcţiile/serviciile/birourile din cadrul Primăriei Municipiului Deva.

D 3 Serviciul administrare domeniu public şi privat este condus de un Şef serviciu şi are următoarele atribuţii:
• Întocmeşte documentaţiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în şedinţele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat;
• Întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea concesionării bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condiţiile legii;
• Întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condiţiile legii;
• Întocmeşte contracte de concesiune în urma adjudecării licitaţiilor publice, inclusiv procesele-verbale şi rapoartele de adjudecare a licitaţiilor;
• Întocmeşte contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
•Ţine evidenţa contractelor de concesiune, închiriere, asociere şi vânzare, comodat;
• Asigură şi urmăreşte încasarea redevenţelor, chiriilor şi a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
• Monitorizează şi controlează respectarea tuturor clauzelor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
• Sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situaţia nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispoziţiilor legale la încheierea contractelor;
• Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând Municipiului Deva;
• Ţine evidenţa domeniului public şi privat al municipiului Deva şi comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieşire a acestora Serviciului financiar, contabilitate în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
• Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Deva şi comunică Serviciului financiar, contabilitate;
• Verifică şi ţine în evidenţă documentaţii elaborate în temeiul HG 834/1991;
• Încasează taxa de ocupare domeniu public pentru comerţul stradal;
• Ia în evidenţă cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003;
• Întocmeşte contractele de comodat în baza Legii nr. 15/2003;

• Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desfiinţarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
• Avizează realizarea reţelelor de utilităţi edilitare ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Deva;
« Atribuie locuri de parcare la solicitarea cetăţenilor în limita locurilor disponibile şi conform regulamentului, în care scop efectuează următoarele lucrări :
- trasează locurile de parcare ;
- inscripţionează panourile cu autocolante rezervare loc de parcare ;
- montează stâlpii cu panourile pe care sunt inscripţionate numărul locului de parcare şi numărul autoturismului » .
•Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;

D 4 Serviciul cadastru, fond funciar este condus de un Şef serviciu şi este compus din **COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCIAR** şi **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** :

D 4.1 COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCIAR are următoarele atribuţii :
• Analizează şi coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001.
• Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10 / 2001.
• Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în şedinţele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
• Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
• Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Prefecturii.
• Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar.
• Participă la expertizele tehnice ale instanţelor judecătoreşti atunci când există solicitare.
• Întocmeşte procese-verbale de punere în posesie.
• Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
• Întocmeşte liste cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
• Înaintează Comisiei judeţene contestaţiile şi referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
• În urma validării cererilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
• Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10 / 2001;
• Ia în evidenţă cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42 / 1990, Legii nr. 44/1994 urmând să fie analizate în funcţie de disponibilităţile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
• Participă la recepţia lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar şi constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
• Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
• Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimari;
• Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii biroului.
D 4.2 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu următoarele atribuţii:
• ţine la zi evidenţa terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
• operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări şi albine, urmăreşte mişcarea efectivelor
• transcrierea animalelor înstrăinate
• conduce evidenţa privind arendarea terenurilor

- întocmeşte lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar şi prevederile Legii cadastrului;
- întocmeşte şi ţine la zi registrele agricole ale municipiului şi centralizatorul acestuia ;
- întocmeşte situaţiile statistice necesare şi asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverinţe de şomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obţinerii subvenţiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrăşăminte, produse agricole, lapte, viţei, seminţe etc.)
- stabileşte producţiile medii obţinute în gospodăriile populaţiei pentru culturile agricole şi sectorul zootehnic
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.
- soluţionează sesizările şi reclamaţiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziţii " caietul de sarcini necesar achiziţiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziţiei.
- ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .

E. DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

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

Este condusă de un **Director executiv** şi are în componenţă :

- Compartimentul prelucrare date ;
- Compartimentul constatare persoane fizice ;
- Compartimentul constatare persoane juridice ;
- Serviciul recuperare impozite şi taxe locale;

E 1. COMPARTIMENT PRELUCRARE DATE

a). răspunde de buna desfăşurare a activităţilor informatice din cadrul Serviciului ;

b). urmăreşte defăşurarea întregii activităţi informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare;

c). răspunde de corectitudinea funcţionării modulelor privind aplicatiile de impozite şi taxe;

d). răspunde de corectitudinea informaţiilor cuprinse în rapoartele editate din bazele de date existente;

e). Sesizează compartimentul informatic din cadrul aparatului de specialitate al primarului de neregulile şi disfuncţionalităţile apărute în programele informatice utilizate de Serviciul impozite şi taxe locale şi urmăresc modul de rezolvare al acestora;

f). Stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând, asigurând şi supraveghind salvarea regulată pe suport extern;

g). Asigură instruirea personalului sau, după caz, propun efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul Serviciului impozite şi taxe locale privind modul de utilizare a noilor aplicaţii instalate;

h). Asigură instruirea personalului cu privire la modul de întreţinere al echipamentelor de calcul informatic şi controleayă modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;

i). Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (tonere, riboane, cartuşe, etc.) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;

j). Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Serviciul public fiscal impozite și taxe locale;

k). Consiliază conducerea Serviciului în probleme de informatică;

l). Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului impozite și taxe locale;

m). Eliberează chitanțe privind plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

n). asigură arhivarea actelor;

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

E 2. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE FIZICE

a). organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

b). întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;

c). urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;

d). asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;

e). verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

f). aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g). ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

h). înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

i). analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;

j). analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

k). propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pet imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele fizice;

l). asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

m). asigură arhivarea actelor;

n). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

o). urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice ;

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

E 3. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE JURIDICE

a). organizează şi asigură acţiunea de constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoane juridice ;

b). întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor ;

c). urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice ;

d). asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică ;

e). verifică persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite şi taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;

f). aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate ;

g). ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele juridice ;

h). asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate ;

i). verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite şi taxe ;

j). efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe ;

k). înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat ;

l). analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

m). analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

n). propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pet imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele juridice;

o). asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie al bugetului local;

p). asigură arhivarea actelor;

r). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

s). urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice ;

t). îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici ;

E 4. SERVICIUL RECUPERARE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii :

a). organizează şi asigură desfăşurarea activităţii de urmarire, executare silită şi încasare la [illegible] fiscale şi nefiscale neplătite în termen ;

b). înregistrează şi urmăreşte debitele neplătite în termen, primite spre urmărire şi executare de la alte instituţii şi servicii publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea acestora ;

c).verifică încasarea debitelor ca urmare a efectuării procedurii de urmărire şi executare silite

d). întocmeşte documentaţia cu privire la cererile referitoare la operaţiunile de restituire şi compensare, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice ;

e). organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale, activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice şi juridice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local ;

f). întocmeşte şi asigură respectarea condiţiilor de înfinţare a popririlor pe veniturile şi disponibilităţilor băneşti realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;

g). evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre executare silită şi face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol ;

h). întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi servicii publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora ;

i) transmite sau restituie catre alte instituţii dosarele de executare silită pentru debitorii care nu se mai află în raza de competenţă, conform prevederilor legale ;

j). urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de executare şi încasare ;

k) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public în vderea obţinerii de informaţii necesare desfăşurării procedurii de executare silită ;

l). întocmeşte şi verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dacă le găseşte întemeiate solicită declanşarea procedurii de insolvenţă sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale ;

m) întocmeşte şi verifică documentaţia pentru transformarea amenzilor contravenţionale, ale debitorilor declaraţi insolvabili, în muncă în folosul comunităţii ;

n). primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea, executarea silită şi încasarea debitelor neachitate în termen ;

o). întocmeşte şi înaintează conducerii Serviciului centralizatorul listelor de rămăşiţe şi suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe ;

p). aplică sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile a persoanelor fizice şi juridice şi procedează la valorificarea acestora în cazul în care debitorul nu îşi achită debitul în termenul prevăzut de lege ;

r). organizează licitaţii în vederea valorificării bunurilor sechestrate ;

s). repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;

t). efectuează procedura de executare silită prin alte modalităţi prevăzute de lege;

u). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

v). asigură arhivarea actelor;

w). urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice ;

x). îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefi ierarhici ;

F. DIRECȚIA URBANISM

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

Direcția este condusă de Arhitectul – șef și are în subordine :

F 1 Serviciul urbanism, condus de un șef serviciu, compus din ;

- **F 1.1 Compartimentul autorizații și recepții, banca de date urbană**
- **F 1.2 Compartimentul investitori, relații externe ;**

F 2 Compartimentul dezvoltare urbană ;

Arhitectul - șef are următoarele atribuții :

– asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Deva și al teritoriului administrativ;

– participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Deva și ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva;

– asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

– urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

– organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

– organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27 / 2003;

– asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

– asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, în colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva;

– asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu Biroul de disciplina în construcții;

– asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Deva precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;

– inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Deva;

– asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevazute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică – Serviciul achizitii, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită;

– asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică, controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție;

– stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului;

– colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

– asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al oraşului şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;

– asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor în valoare;

– inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;

– supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;

– asigură asistenţa de specialitate pentru verificarea la faţa locului a imobilelor coproprietare privată a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;

– constată contravenţiile la actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului;

– saptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;

– asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale;

– conduce şi răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii din municipiu în vederea punerii la dispoziţie a rezultatelor acesteia, autorităţilor administraţiei publice centrale;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

F 1.1 Compartimentul autorizaţii şi recepţii, banca de date urbană are următoarele atributii:

- elibereaza adeverinte privind adresa exacta a imobilelor si terenurilor aflate pe raza municipiului Deva;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şi restituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;
- redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- asigura banca de date specifica activităţii de urbanism;
- la redactarea certificatelor de urbanism consultă datele deţinute de la furnizorii de utilităţi în banca de date urbane şi solicită avizele necesare pentru realizarea obiectivului de investiţie;
- eliberează certificatele şi autorizaţiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor şi ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejmuiri, lucrări cu caracter provizoriu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul judetean;
- supune aprobării studiile şi detaliile de urbanism şi urmăreşte modul de realizare al acestora;
- urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea [illegible] local în materie de arhitectură;

- urmăreşte şi ia măsuri ca reclamele şi firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unităţile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiţia locală şi cerinţele actuale de funcţionare;
- verifică în teren documentaţiile depuse şi face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură şi ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcţiilor;
- urmăreşte modul de executare al construcţiilor, încadrarea în prevederile autorizaţiilor de construire emise;
- asigură relaţii publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- elibereaza certificate de notare in Cartea Funciara in ceea ce priveste imobilele situate in raza unitatii administrati teritoriale;
- participa la incheierea procesului verbal de receptie a lucrarilor, asigurand calculul regularizarii taxei de autorizatie de construire potrivit prevederilor legale in vigoare;
- prezinta la cererea Consiliului Local si al Primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica;
- asigura functionarea bancii de date in format electronic in ceea ce priveste emiterea autorizatiei de contructie si transmiterea acestora catre Consiliul Judetean si Inspectia in Constructii;
- intocmeste rapoarte si face propuneri Consiliului Local , pentru adoptarea de hotarari in domeniul de activitate;
- asigura punerea la dipozitie a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza conform normelor in vigoare;
- organizeaza consultarea cetatenilor pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora in comisiile de avizare, prezentarea lor in Consiliu Local si emiterea avizelor la aceste lucrari;
- informeaza Consiliul Local si Primarul despre masurile ce se impun pentru matetrializarea proiectelor de urbanism;
- urmareste cu sprijinul compartimentului juridic, modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judecatoresti;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă;
– in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului achizitii" 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 urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi 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;
– analizează şi supune spre aprobare cererile şi documentaţia privind aprobarea schimbării destinaţiei locuinţelor, precum şi a spatiilor cu altă destinaţie situate în clădiri colective de locuit şi stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinţei nr.114/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
– răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
– colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfăşurării unor activităţi complexe;
– intocmeşte rapoarte de specialitate şi face propuneri pentru proiecte de hotărâri, in vederea discutarii acestora in plenul consiliului local;
– asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;

– asigură preluarea cererilor şi documentelor de la cetăţeni atât de la registratura instituţiei cât şi pe cele trimise pe email-ul oficial al instituţiei;
– verifică respectarea conţinutului-cadru al documentelor preluate de la cetăţeni;
– compartimentul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la şefi ierarhici.

➢ **F 1.2 Compartimentul investitori, relaţii externe ;**

- întocmeşte proiectul programului anual de acţiuni în domeniul relaţiilor externe al Primariei municipiului Deva, precum şi raportul anual privind realizarea acţiunilor de relaţii externe, asigură şi prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegaţii din ţară şi străinătate, precum şi deplasările interne sau externe, în concordanţă cu înţelegerile avute;
- asigură desfăşurarea în bune condiţii a convorbirilor cu delegaţiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente şi asigură traducerea convorbirilor cu delegaţiile străine;
- asigură şi organizează activităţi de protocol (cocteiluri, recepţii, mese festive), de primire a invitaţilor/delegaţiilor din ţară străinătate;
- urmăreşte redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primariei, consilierii locali şi alte persoane din aparatul de specialitate şi prezentarea acestora la şedinţele consiliului local precum şi conducerii acestuia;
- sprijină realizarea acţiunilor de înfrăţire a localităţilor şi unităţilor administrativ teritoriale din municipiul Deva cu alte unităţi administrativ-teritoriale din străinătate;
- asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrăţire dintre Municipiul Deva şi unele localităţi din străinătate;
- propune şi asigură, împreună cu Direcţia Economică, bugetul necesar susţinerii diverselor programe şi deplasări, precum şi administrarea evidenţei financiare privind activitatea de promovare a acţiunilor întreprinse;
- 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;
- efectueaza traduceri in/din limbi de circulatie internationala, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de drectiile 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;
- justifica, catre serviciul financiar, 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.
- intocmeste proiectele de hotarâri, rapoartele de specialitate si expunerile de motive, in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local.
- prezintă la cererea Primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată cu ocazia audienţelor în termenul şi forma solicitată ;
- păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive, impreuna cu institutiile / serviciile de profil implicate
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza compartimentului specializat în 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 urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi 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

- identifică pe raza municipiului Deva spatii comerciale si terenuri care pot fi puse la dispoziţia potenţialilor investitori ;
- culege, prelucrează şi stochează informaţiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii în municipiul Deva ;
- înlesneşte accesul pe piaţa locală a potentialilor investitori, indrumă pe cei interesaţi în activităţile lor de prospectare a pietei, cercetare şi cooperare în plan economic ;
- promoveaza interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informaţii de interes agenţilor economici deja prezenţi în municipiu ;
- consolideaza relaţia dintre administraţia locală şi investitori prin organizarea de întâlniri periodice între reprezentanţii serviciului şi cei ai mediului de afaceri stimulează, organizează şi prezidează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală ;
- actioneaza ca mediator între comunitatea locală şi mediul de afaceri, stimuland iniţiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care îşi desfăşoară activitatea pe plan local ;
- în colaborare cu Directia de Taxe si Impozite analizeaza si propune limite ale impozitelor pentru anumite categorii de investitii ;
- initiaza colaborări cu o serie de instituţii şi organisme abilitate : Consiliul Judeţean Hunedoara, Institutia Prefectului judetului Hunedoara, Camera de Comerţ şi Industrie Hunedoara, Agenţia de Dezvoltare Regională Regiunea Vest, Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Hunedoara, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă Hunedoara, Oficiul Teritorial al Registrului Comerţului, Direcţia Regională de Statistică Hunedoara, precum şi organisme similare internaţionale ;
- dezvoltă, propune, sprijină şi îndrumă proiectele de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru municipalitate ;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relaţii cu agenţi economici din ţara şi străinătate, precum şi cu unitaţile administrative aflate în relaţii de înfrăţire şi parteneriat cu Primăria municipiului Deva ;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfraţite şi partenere .

F 2 Compartimentul dezvoltare urbană;

- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- urmăreşte întocmirea, avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism pentru municipiu;
- stabileşte şi propune arhitectului şef măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului;
- asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al oraşului şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor în valoare;
- inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- gestionează şi coordonează elaborarea Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiţionale locale si promovarea principiilor de arhitectura moderna;

- elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local si realizarea construcţiilor cu arhitectura specifica locala;
- asigura evidenta si protecţia monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează şi propune avizarea documentaţiilor privind zonele de protecţie a monumentelor precum si integrarea funcţională în localităţi a zonelor cu valoare deosebita;
- fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcţionale – spaţiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent intre modul de valorificare a potenţialului natural si economic si protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltarii durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului si realizarea programului de masuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective si opţiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexa a apelor, infrastructura de transport, telecomunicaţii, energetica, zonele protejate si construite, restructurarea si realizarea de activităţi economico-sociale, dezvoltarea si modernizarea municipiului, îmbunătăţirea nivelului de locuire, dotare si echipare;
- redacteaza documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat si in functie de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei, pana la aprobare;
- publica pe pagina de internet proprie Autoritatii publice locale modul, perioada, locul si orarul in care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG);
- afiseaza anuntul de mai sus si propunerile insotite de explicatii succinte, scrise si desenate, intr.-un limbaj nontehnic, pe o perioada de cel putin 30 zile si la sediul primariei;
- pune la dispozitia publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel putin 45 zile;
- expune materialele grafice cu explicatii, pe durata a cel putin 45 zile, intr-un spatiu amenajat cu posibilitatea colectarii in scris a observatiilor cetatenilor;
- pregateste, organizeaza si conduce o dezbatere publica cu privire la propuneri;
- informeaza publicul cu privire la resultatele consultarii, in termen de 15 zile de la data dezbaterii publice;
- informeaza simultan publicul prin anunt afisat la sediul Primariei, pe pagina de internet proprie, prin anunturi publicate in presa locala, anunt afisat in cel putin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunturi catre proprietarii din zona (etapa PUZ);
- identifica si notifica proprietarii ale caror proprietati vor fi direct afectate de propunerile PUZ;
- pune la dispozitia publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ;
- informeaza publicul cu privire la rezultatele informarii si consultarii;
- informeaza in scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ si care au trimis opinii, cu privire la observatiile primite si raspunsul argumentat la acestea;
- in etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism;
- informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observatiile primite si raspunsul la acestea;
- informarea si consultarea publicului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, si conform Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentand baza Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

- după ce documentația de urbanism este completă – părți scrise, părți desenate, avize și acorduri – în maxim 45 de zile de la înaintarea acesteia de către beneficiar spre aprobare, se întocmesc actele necesare în vederea aprobării acesteia în Consiliul Local al Municipiului Deva;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefi ierarhici.

G. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Activitatea Poliției Locale Deva se desfășoară conform următoarei structuri organizatorice :

G 1 SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR, compus din următoarele compartimente :

- Șef serviciu – 1 post
- Compartiment ordine și liniște publică – 20 posturi
- Compartiment ofițeri de serviciu – 4 posturi
- Compartiment evidența persoanelor – 2 posturi
- Birou paza bunurilor – Șef birou 1 post, Referent 5 posturi

G 2 SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE, compus din două compartimente:

- Șef serviciu – 1 post

- Compartiment fluidizare trafic rutier – 8 posturi
- Compartiment ridicări vehicule abandonate – 4 posturi

G 3 SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII, ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECŢIA MEDIULUI, compus din următoarele compartimente:

- Şef serviciu – 1 post
- Compartimentul disciplina în construcţii şi afişajul stradal – 3 posturi
- Compartimentul activitate comercială – 3 posturi
- Compartimentul protecţia mediului – 4 posturi

G 4 SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO ŞI TRAFIC, compus din două compartimente:

- Şef serviciu – 1 post
- Compartiment dispeceri supervizori – 5 posturi
- Compartiment operatori trafic – supraveghere – 11 posturi

G 5 COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE – 1 post

Art. 9. Personalul Poliţiei Locale Deva este compus din funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local, funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale de conducere de Director executiv şi Şef serviciu şi personal contractual .

Atribuţiile şi răspunderile funcţiilor din structura Poliţiei Locale se stabilesc prin fişele posturilor, elaborate în baza dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI POLIŢIEI LOCALE DEVA

Art. 10. - Directorul Executiv al Poliţiei Locale Deva îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii :

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
f) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
g) analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
i) reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
j) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
m) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
n) întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
o) coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
p) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, [illegible] utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
r) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
s) analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
ş) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
ţ) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 11. – Şeful serviciului ordine şi linişte publică, paza bunurilor se subordonează Directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează, transmite, prelucrează şi asigură executarea dispoziţiilor conducerii;
b) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii şi liniştii publice, a vieţii şi integrităţii persoanelor;
c) întocmeşte planurile de pază, asigură cunoaşterea prevederilor acestora şi punerea lor în practică, menţinând legatura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfăşurare a activităţilor specifice şi ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
d) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor ;
e) constată contravenţiile date în competenţă, aplică sancţiunile potrivit legii şi ţine evidenţa acestora;
f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
g) informează, de îndată, conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi apărare a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte reguiile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
j) sesizează de îndată şefii ierarhci şi structurile Inspectoratului General al Poliţiei Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare sau pierderea documentelor de legitimare;
k) organizează şi conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproşabile a obligaţiilor asumate prin lege;
l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum şi de materialul din dotare;
m) organizează, planifică şi controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
n) organizează şi conduce procesul de pregătire profesională a subordonatilor în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
o) repartizează şi analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
p) execută zilnic sau ori de câte ori este nevoie instruirea intregului personal asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;
r) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor Primăriei la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
s) participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural- artistice şi sportive organizate la nivel local;

ş) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitările cetaţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori şi rezolvarea unor cazuri sociale;
t) acţionează, împreună cu instituţiile abilitate, pentru salvarea şi evacuarea persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, calamităţi naturale;
ţ) asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
u) aplică şi respectă întocmai normele interne dispuse de conducere;
v) respectă consemnul particular şi general, Regulamentul intern, normele de protecţia muncii;
x) respectă normele referitoare la regimul armelor şi muniţiilor;
z) respectă ţinuta şi conduita la locul de muncă;
aa) evaluează stadiul de pregătire profesională teoretică şi practică a funcţionarilor din subordine.
bb) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;

Art. 12. În executarea atribuţiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii şi liniştii publice, **poliţiştii locali** din cadrul **Compartimentului ordine şi linişte publică** desfăşoară următoarele activităţi:
a) acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
c) acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
d) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
f) conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
h) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 13 - Compartimentul ofiţeri de serviciu cu următoarele atribuţii :
a) supraveghează desfăşurarea activităţii în afara programului normal de lucru zilnic, sâmbăta şi duminica precum şi în zilele declarate nelucrătoare, informând permanent şefii serviciilor (ordine şi linişte publică, paza bunurilor şi circulaţie pe drumurile publice) de evenimentele deosebite înregistrate în activitate cât şi de măsurile luate;
b) predă armamentul şi muniţia aferentă, pe bază de tichet, poliţiştilor care intră în serviciu şi preia de la aceştia, la terminarea programului, respectivul echipament;
c) să constate contravenţiile date în competenţă şi să aplice sancţiunile potrivit legii;
d) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
e) acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului Deva, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, cât şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice;
f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
g) acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
h) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, procedează conform dispoziţiilor art. 293 din 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

j) conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
k) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele judecătoreşti;
l) acordă sprijin operativ Poliţiştilor locali în cazul legitimării şi luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenţionale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activităţile executate şi măsurile luate;
m) acordă sprijin operativ celorlalte forţe de ordine publică în gestionarea situaţiilor de urgenţă, ce necesită intervenţia operativă a forţelor de ordine publică, pentru identificarea şi prinderea infractorilor periculoşi, urmăriţilor şi al altor infractori sau suspecţi ce se sustrag urmăririi penale;
n) participă la şedinţele de pregătire fizică, de protecţie şi autoapărare;
o) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive şi religioase;
p) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
r) cunoaşte temeinic prevederile Planului de alarmare şi verifică funcţionalitatea sistemului tehnic de alarmare ;
s) asigură distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop ;
ş) întocmeşte zilnic raportul cu principalele evenimente şi îl prezintă Directorului Executiv al Poliţiei Locale (sau înlocuitorului legal) ;
t) să primească, să verifice şi să transmită operativ directorului executiv datele şi informaţiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris ;
ţ) să verifice punerea în aplicare şi respectarea procedurilor, normelor şi dispoziţiilor care reglementează activităţile specifice ;
u) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcţionare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv ;
v) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său ;
x) să aducă imediat la cunoştinţă orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate ;
z) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 14. Compartimentul evidenţa persoanelor cu următoarele atribuţii:
a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
b) constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
c) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
d) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor Deva în vederea transportării actelor de identitate, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 15. Şeful biroului paza bunurilor se subordonează Şefului „Serviciului ordine şi linişte publică, paza bunurilor" şi are următoarele atribuţii principale:
a) organizează, planifică, conduce şi controlează nemijlocit activitatea biroului paza bunurilor, planuri de pază, protecţia muncii şi P.S.I. (paza şi stingerea incendiilor);
b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însuşirea prevederilor şi aplicarea acestora de către personalul subordonat;
c) urmăreşte ca, în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare şi sistemele de alarmare împotriva efracţiei;
d) informează, de îndată, şeful „Serviciului ordine şi linişte publică, paza bunurilor" despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi ţine evidenţa acestora;
e) analizează, lunar, activitatea personalului din cadrul biroului;

f) analizează situaţiile operative şi propune măsurile ce se impun pentru sporirea securităţii obiectivelor aflate în responsabilitate;
g) verifică existenţa documentelor specifice biroului la obiective, modul de întocmire şi completare;
h) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite pe cale ierarhică de la conducere;
i) întocmeşte fişele posturilor pentru personalul din subordine;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea Direcţiei;
k) întocmeşte planul anual de pregătire profesională şi de specialitate a personalului şi organizează îndeplinirea acestuia;
l) verifică, trimestrial şi anual, stadiul pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului prin testări scrise, analizează rezultatele obţinute şi întreprinde măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;
m) sesizează, de îndată, directorul şi organele de poliţie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
n) este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum şi modul de intervenţie în diverse situaţii, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situaţiile specifice;
o) în raport de evenimentele deosebite intervenite la obiectivele aflate în pază prezintă, periodic, şefului serviciului propuneri de măsuri în vederea eliminării deficienţelor constatate;
p) controlează echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuţii de pază, pe timpul serviciului;

Art. 16. Personalul contractual din cadrul **Biroului paza bunurilor**, care execută activităţi de pază, are următoarele atribuţii specifice:
a) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
b) cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
d) nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
e) verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
f) în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 17. Şeful Serviciului circulaţie pe drumurile publice se subordonează Directorului executiv al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în functie de responsabilităţile încredinţate:
a) stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;
b) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
d) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

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

m) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.

Art. 18. Poliţiştii locali din cadrul **"Compartimentului fluidizare trafic rutier"** şi **"Compartimentului ridicări vehicule abandonate"**, care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, au următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.

Art. 19. Şeful Serviciului disciplina în construcţii, activitate comercială, protecţia mediului se subordonează Directorului executiv şi are următoarele atribuţii specifice:

A. *În domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal*:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

d) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

B. *În domeniul protecţiei mediului*:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

C. *În domeniul activităţii comerciale*:
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

Art. 20. Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul **disciplinei în construcţii şi afişajului stradal** desfăşoară următoarele activităţi:
a) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
b) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
d) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
e) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
f) propune acţionarea în justiţie în vederea desfiinţării lucrărilor sau de aducere la starea iniţială a terenurilor şi construcţiilor pentru care nu s-au emis autorizaţii de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
g) urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi a hotărârilor de consiliu privind desfiinţarea construcţiilor neautorizate;
h) constată contravenţii la normele privind amplasarea şi autorizarea construcţiilor şi a altor lucrări

i) asigură verificarea reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;

Art. 21. Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul **protecţiei mediului** desfăşoară următoarele activităţi:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

Art. 22. Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul **activităţii comerciale** desfăşoară următoarele activităţi:

a) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;

f) verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;

h) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

i) controlează modul în care sunt aplicate hotărârile Consiliului local al municipiului Deva în domeniul comerţului, alimentaţiei publice, prestărilor de servicii şi producţie, exercitarea acestor activităţi numai în locurile autorizate

Art. 23. Compartimentul baze de date subordonat Directorului executiv al Poliţiei Locale are următoarele atribuţii :

a) întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

b) participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Directiei Poliţiei Locale Deva;
c) organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
d) evidenţa, urmărirea, gestionarea şi păstrarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
e) întocmirea documentaţiilor privind casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
f) întocmirea şi gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepţie, fişe de magazie, avize de însoţire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mişcare),
g) marfa confiscată în temeiul proceselor-verbale de contravenţie se va înscrie într-un registru special (bază de date electronică), situaţia intrărilor şi ieşirilor mărfurilor fiind comunicată în termen de 5 zile Serviciului financiar, contabilitate ;
h) ţinerea evidenţei operative a echipamentului distribuit;
i) întocmirea referatelor privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale;
j) ţinerea evidenţei pe fişe de gestiune a tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului.
k) Înregistrează procesele verbale de constatare a contravenţiei, atât în registrul pentru evidenţa PVCC, cât şi în baza de date electronice a Serviciului;
l) Actualizează zilnic "Harta criminogenă" pe calculator

Art. 24. Şeful Serviciului monitorizare video şi trafic se subordonează directorului executiv şi are următoarele atribuţii specifice în funcţie de responsabilităţile încredinţate:
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii pe linie de monitorizare video si trafic;
b) întocmeşte planurile de acţiune din competenţă pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
e) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat şi monitorizare video şi trafic si tine evidenţa acestora;
f) analizează lunar, trimestrial şi anual activitatea personalului din subordine;
g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
h) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului;
i) semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea Serviciului sau instituţiei în general;
l) organizează şi planifică activitatea dispecerilor şi operatorilor de la centrul de monitorizare video si trafic pe ture, pentru desfăşurarea optimă a activităţii;
m) ia măsuri pentru asigurarea confidenţialităţii datelor gestionate potrivit prevederilor legale şi procedurilor interne aprobate;

Art. 25. Personalul Serviciului monitorizare video şi trafic are următoarele atribuţii:
a) operează prin Ofiţerii de serviciu, operatorii tehnici şi operatorii centrului de supraveghere video aparatura şi tehnica din dotare asigurând buna funcţionare a acesteia;
b) cunoaşte şi actualizează permanent situaţia privind răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija şefilor serviciilor/birourilor, misiunile ordonate şi stadiul lor de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni;
c) urmăreşte plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică şi primirea rapoartelor de la şefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncţiunile constatate;

d) transmite imediat conducerii Directiei Politiei Locale datele şi informaţiile obţinute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniştea şi ordinea publică;
e) asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;
f) coordonează activitatea patrulelor auto de intervenţie rapidă la evenimentele sesizate de poliţiştii locali aflaţi în teren;
g) asigură legătura permanentă cu serviciile instituţiei, primeşte rapoartele operative de la acestea şi urmăreşte soluţionarea lor;
i) raportează imediat conducerii Directiei Politiei Locale evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat şi ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice,incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite produse pe raza de competenţă a Serviciului de politie locala sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;
j) transmite şi urmăreşte executarea ordinelor şi dispoziţiilor conducerii Directiei Politiei Locale de către efectivele aflate în misiune;
k) transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informaţii privind schimbările intervenite în situaţia operativă din teren şi de pe itinerariile de patrulare;
l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea şi executarea misiunilor încredinţate poliţiei locale, raportându-le imediat conducerii Directiei Politiei Locale;
m) deserveşte centrala telefonică şi asigură comunicarea operativă cu şi între compartimentele funcţionale ale Directiei Politiei Locale; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unităţii, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
n) înregistrează şi urmăreşte soluţionarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile şi autoturismele declarate sustrase, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele şi datele de identificare cunoscute;
p) monitorizează activitatea poliţiştilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecţia mediului şi urbanism, direcţionând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
r) monitorizează solicitările compartimentelor funcţionale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcţiei şi informează operativ conducerea Directiei Politiei Locale despre disfuncţiunile constatate;
s) preia sesizările cetăţenilor atât telefonic cât şi la ghişeu şi le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinaţie la Ofiterul de serviciu;
t) procedează la identificarea de persoane şi autovehicule în baza locală şi naţională de date, înregistrarea acestora şi comunicarea celor interesaţi, exclusiv în interesul serviciului şi cu respectarea normelor legale şi a procedurilor de lucru stabilite;
u) foloseşte tehnica de supraveghere, alarmare şi dispozitivele de stins incendiul din dispecerat şi centrul de monitorizare video conform normelor şi procedurilor de lucru;
v) completează şi utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele şi registrele din dotarea postului;
w) anunţă şeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul şi să execute măsurile dispuse;

(1) Personalul de serviciu – **Ofiţerii de serviciu** (operatorii supervizori), operatorii tehnici şi operatorii centrului de supraveghere video si trafic au următoarele atribuţii:

1.1. Ofiţerul de serviciu(operator supervizor):
a) asigură paza şi ordinea în incinta şi zona de intrare a sediului Directiei, potrivit planului de pază şi ordine a acestui obiectiv şi desfăşoară activităţi specifice pentru realizarea atribuţiilor compartimentului;

b) cunoaşte şi participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Directiei, desfăşurând activităţile specifice, potrivit respectivului plan;
c) cunoaşte şi participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare şi intervenţie în caz de situaţii de urgenţă la sediul Directiei;
d) asigură paza şi securitatea armamentului şi muniţiei aflate în incinta dispeceratului, precum şi distribuirea armamentului poliţiştilor aflaţi în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operaţiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament şi procedurilor de lucru aprobate;
e) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcţionare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective şi pe linie de ordine publică pe raza de competenţă, precum şi în legătură cu misiunile poliţiştilor locali aflate în derulare şi stadiul desfăşurării acestora;
f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicaţie cu personalul aflat în serviciu;
g) cunoaşte şi este în măsură permanent să raporteze conducerii Directiei misiunile primite şi/sau în curs de desfăşurare ale poliţiştilor aflaţi în serviciu;
h) primeşte informaţiile transmise de poliţiştii locali aflaţi în serviciu cu privire la evenimentele produse şi participă la soluţionarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
i) alertează imediat, după edificare pe baza informaţiilor primite de la poliţiştii din teren ori de la cetăţeni, instituţiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situaţiilor create (poliţie, pompieri şi protecţie civilă, ambulanţă, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
j) primeşte, verifică şi transmite imediat conducerii Directiei datele şi informaţiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către poliţişti, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
k) supraveghează (verifică) periodic funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii voce, video, a transmisiilor de date şi sistemelor informatice deservite;
l) supraveghează (verifică) periodic funcţionarea normală a sistemului de alarmare antiefracţie, sistemului video, cel de detecţie a incendiilor şi pentru evacuarea personalului în situaţii de urgenţă instalate la sediul Directiei;
m) raportează conducerii serviciului şi solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcţionarea echipamentelor de monitorizare, comunicaţii şi informatică;
n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea şi sigilarea încăperilor în care este depozitată muniţia şi armamentul, ţine evidenţa cheilor de la birouri şi a cutiilor cu chei;
o) veghează permanent ca pe holurile sediului Directiei să se menţină ordinea şi curăţenia şi să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglemetărilor interne
p) verifică punerea în aplicare şi respectarea procedurilor de lucru, normelor şi dispoziţiilor care reglementează activităţile specifice;
q) primeşte date şi informaţii de la operatorii centrului de supraveghere video şi le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor şi le eliberează, în afara orelor de program şi în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Directiei sau a şefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparţinând structurilor conduse de aceştia, precum şi, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamităţi, informând despre aceasta conducerea;
s) solicită aprobarea conducerii Directiei Politiei Locale pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunţă în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmareşte încuierea tablourilor electrice;
t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinaţie, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;

v) întocmeşte zilnic sinteza cu principalele evenimente şi o prezintă conducerii Directiei Politiei Locale;
w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-şi desfăşoare activitatea în acest compartiment ori în relaţie cu acesta;

1.2. Operatorii centrului de supraveghere video si trafic :
a) supraveghează cu atenţie monitoarele date în primire şi aplică procedurile de lucru aprobate;
b) sesisează imediat Ofiterul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viaţa, integritatea cetăţenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea şi liniştea publică, fluenţa circulaţiei, buna desfăşurare a activităţilor umane din zonele supravegheate etc;
c) nu părăsesc centrul de supraveghere decât cu aprobarea şefului de serviciu (înlocuitorului)
d) se abţin de la desfăşurarea unor activităţi ce le-ar putea distrage atenţia şi vigilenţa în desfăşurarea serviciului;
e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
f) permit accesul în dispecerat şi biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-şi desfăşoare activitatea în acest compartiment ori în relaţie cu acesta;

1.3. **Dispecerii supervizori** au următoarele atribuţii:
a) cunoaşterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni
b) menţin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează;
c) transmit şi urmăresc executarea ordinelor şi dispoziţiilor Directorului Executiv, primesc rapoartele operative de la serviciile operative şi urmăresc soluţionarea lor;
d) raportează evenimentele deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
e) asigură menţinerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituţiei, precum şi cu forţele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
f) cunosc şi actualizează zilnic situaţia cu răspândirea personalului, organizând şi planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfăşurarea optimă a activităţii;
g) să permită accesul persoanelor autorizate să-şi desfăşoare activitatea în dispecerat;
h) să supravegheze (verifice) funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice;
i) să verifice, la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate şi calitatea acestora;
j) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliţiei Locale;
k) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor şi primirea rapoartelor;
l) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
m) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncţiunile constatate prin monitorizare;
n) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informaţii privind schimbările intervenite în situaţia operativă din teren şi de pe itinerariile de deplasare;
o) să transmită directorului executiv datele şi informaţiile obţinute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniştea şi ordinea publică;
p) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicaţiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul şi viteza de deplasare;
r) să ţină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenţie;
s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare şi dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
ş) să se preocupe de perfecţionarea continuă a pregătirii personale participând la şedinţele de pregătire organizate şi studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
t) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor şi a autoturismelor sustrase în temeiul legii;
ţ) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofiţerul de serviciu;
[illegible] din teren;

v) identificarea de persoane în baza locală şi naţională de date, înregistrarea acestora şi comunicarea celor interesaţi ;
x) preluarea apelurilor prin staţia de emisie – recepţie de la poliţiştii locali şi personalul contractual, cu ocazia primirii – predării postului.

NORME DE INZESTRARE SI CONSUM MATERIALE

Art. 26. În conformitate cu prevederile Legii nr. 155 / 2010 privind Poliţia Locală, aceasta poate deţine, în condiţiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu dispozitive de avertizare sonore şi luminoase de culoare albastră, armament, muniţie, echipamente şi aparatură tehnică specifică .

1.1 Arme letale cu glonţ :

- 28 de arme letale marca Carpaţi calibru 9 mm
- 15 arme letale marca CZ75-P07 calibru 9 mm
- 6 arme letale marca GLOCK calibru 9 mm

1.2 Mijloace de transport :

- 1 autovehicul special Renault Trafic
- 1 autovehicul special Dacia Dokker
- 3 autovehicul special Dacia Logan
- 2 autovehicule speciale Dacia Logan MCV
- 2 autovehicule speciale Dacia Duster
- 1 autovehicul special Renault Scenic

Art. 27. Consumul lunar de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea Poliţiei Locale este de 250 litri / lună / autoutilitară stabilit prin Hotararea Consiliului Local Deva nr. 306 / 2012 .
Art. 28. Anexele 1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament .

DISPOZIŢII FINALE

Art. 29. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliţiei Locale îşi exercită competenţa exclusiv pe raza municipiului Deva.
Art. 30. Toate compartimentele şi personalul din cadrul Poliţiei Locale au obligaţia :

- să asigure realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliţiei Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine faţă de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliţiei Locale;
- să manifeste solicitudine faţă de toţi cetăţenii care se adresează Poliţiei Locale prin audienţe, cereri, sesizări sau reclamaţii în vederea rezolvării acestora potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informaţiile la care a avut acces decât în condiţiile legii.

Art. 31. Pentru reprezentarea propriilor interese în relaţiile cu administraţia publică şi instituţiile/autorităţile statului, funcţionarii publici şi personalul contractual se pot asocia în condiţiile legii.
Art. 32. Atribuţiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Poliţiei Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fişa postului.
Obligativitatea întocmirii fişelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceştia le coordonează.
Art. 33. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Poliţiei Locale.
Art. 34. Conducătorii compartimentelor din cadrul Poliţiei Locale sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi însuşirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament .

În directa subordonare a Primarului municipiului Deva îşi desfăşoară activitatea următoarele structuri funcţionale :

H. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR / VICEPRIMAR cu următoarele atribuţii :

- răspunde de orice sesizare, reclamatie, contestaţie sau propunere venita din partea cetăţenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparţinătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur si localitatea componenta Santuhalm) de la organele locale si judeţene ale administraţiei publice locale sau reprezentantul in teritoriu al guvernului;
- participa la audientele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;
- solicita punctul de vedere al serviciilor de specialitate in problemele sesizate;
- programează cetăţenii în audienţe la primar, viceprimar şi secretar în funcţie de problemele pe care le au ;
- înregistrează cetăţenii intraţi în audienţe, urmăreşte şi răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audienţelor ;
- fiecare persoana incadrata in Cabinetul Primarului are atributiile stabilite prin dispozitie a Primarului municipiului Deva ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului achizitii " 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 urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi 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 .

I. SERVICIUL RESURSE UMANE este condus de un Şef serviciu şi are următoarele atribuţii :

- gestionează resursele umane, funcţiile publice şi personalul contractual, atât pentru aparatul de specialitate cât şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;
- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detaşarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate şi din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local precum şi pentru încetarea raporturilor de muncă ;
- organizează examenele şi concursurile pentru încadrarea şi promovarea în muncă ;
- aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce priveşte salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază, a indemnizaţiilor şi sporurilor) şi pentru personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- întocmeşte foile colective de prezenţă şi statele de personal lunare pentru personalul din aparatul de specialitate şi personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică;
- întocmeşte, în colaborare cu directorii executivi, şefii de servicii şi şefii de birouri, proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul de specialitate şi pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local şi îl supune aprobării Consiliului local;
- întocmeşte şi actualizează dosarul profesional pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate şi din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- întocmeşte şi actualizează dosarul personal pentru salariaţii angajati în regim contractual din aparatul de specialitate şi din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- întocmeşte, păstrează şi ţine la zi registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic, registrul declaraţiilor de interese şi registrul declaraţiilor de avere pentru salariaţi.
- păstrează la dosarele personalului fişele posturilor şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale întocmite de şefii de compartimente funcţionale;
- eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal şi salarizare ;
- [illegible] activitatea de perfecţionare şi de pregătire profesională a personalului din

- gestionează voucherele de vacanță acordate personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- ține evidența prezenței la serviciu a angajaților pe baza condicilor de prezență, cererilor de concediu, ordinelor de deplasare;
- întocmește în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și șefii de birouri planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile de concediu aferente fiecărui salariat și ține evidența efectuării acestora ;
- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarizare / încadrare eliberează adeverințe referitoare la activitatea / salarizarea personalului din cadrul instituției sau a foștilor angajați ai instituției ;
- întocmește la propunerea primarului organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale;
- propune, conform rezultatelor evaluării performanțelor individuale și pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiții, personalul ce urmează a fi promovat în treaptă profesională / grad profesional / clasă ;
- determină, în colaborare cu "Serviciul informatică" fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premierea personalului;
- realizează legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Hunedoara ;
- întocmește situația trimestrială privind ancheta locurilor de munca vacante pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică ;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită ;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, operează în aplicația ordinelor de deplasare (delegație) ;
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea serviciului ;
- operează în registratura electronică orice acte îi sunt distribuite spre consultare / rezolvare;
- generează numere din aplicația Infocet pentru actele alocate în aplicație Serviciului Resurse Umane și pentru alte acte specifice;
- prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuțiilor;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții " caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va intocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

J. SERVICIUL CONTROL este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

Îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții :

Activitate de control - efectuează activitatea de verificare și control în baza ordinului de serviciu semnat de către primarul municipiului Deva.

Instituţiile publice şi serviciile publice înfiinţate şi organizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare instituţii şi servicii publice de interes local), precum şi societăţile comerciale înfiinţate sau reorganizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare societăţi comerciale de interes local) sunt obligate să transmită, la cererea Serviciului Control, documentele, datele şi informaţiile solicitate, la termenele stabilite, şi să asigure, în condiţiile legii, accesul neîngrădit al persoanelor care exercită activitatea de control, în sediile lor şi în orice spaţii care le aparţin.

Serviciul Control are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare de către structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, instituţiile şi serviciile publice de interes local, precum şi de către societăţile comerciale de interes local. Serviciul Control nu are competenţă în ce priveşte asociaţiile de dezvoltare intercomunitară, asociaţiile, fundaţiile şi federaţiile recunoscute sau nu ca fi nd de utilitate publică sau alte organizaţii neguvernamentale.

În vederea realizării atribuţiilor, Serviciul Control va putea solicita în cadrul activităţii de verificare şi control, cu aprobarea primarului, persoane specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau a instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi a societăţilor comerciale de interes local.

În urma activităţilor de verificare şi control efectuate, Serviciul Control întocmeşte rapoarte de control, procese-verbale de control, note de constatare sau alte documente, prin care propune recomandări, soluţii, măsuri de remediere şi pe care le înaintează primarului. De asemenea, Serviciul Control urmăreşte măsurile luate.

Serviciul Control îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de primar;

b) controlează activitatea instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi activitatea societăţilor comerciale de interes local, după cum urmează:

- verifică modul de organizare şi de desfăşurare a procedurilor de achiziţie publică de bunuri, servicii şi lucrări;
- verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale şi umane, pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
- verifică respectarea prevederilor legale în materia obiectului de activitate a entităţii controlate, respectarea prevederilor, metodologiilor, metodelor şi tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor luate;
- verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenţei contabile, modul de organizare a evidenţelor tehnico-operative, modul de gestionare a bunurilor şi aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
- efectuează verificări şi controale în baza petiţiilor, reclamaţiilor comunicate, cu privire la desfăşurarea activităţii în cadrul acestora sau cu privire la activitatea desfăşurată de conducătorii acestora;
- în urma controlului efectuat întocmeşte un raport de control al activităţii instituţiei sau serviciului public/societăţii comerciale care a fost verificată şi propune recomandări, soluţii, măsuri de remediere;
- urmăreşte măsurile luate de către aceste instituţii şi servicii publice/societăţi comerciale ca urmare a controlului efectuat.

c) controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii ;

d) soluţionează reclamaţii şi scrisori având ca obiect activitatea structurilor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, a instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi a societăţilor comerciale de interes local, repartizate de către primar ;

e) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activităţi desfăşurate de instituţii sau servicii publice de interes local/societăţi comerciale de interes local sau de structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situaţii, etc.;

f) prezintă propuneri pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii serviciului şi asigură păstrarea şi arhivarea documentelor pe care le administrează ;

g) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în vederea obținerii de informații necesare desfășurării activității și asigură reprezentarea instituției în fața acestora ;
h) verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate ;
i) prin activitatea sa din cadrul instituției contribuie la colectarea de venituri la bugetul local și de asemenea contribuie la administrarea și gestionarea creanțelor fiscale locale conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală actualizată cu modificările și completările ulterioare;
j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;
k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;
l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .
m) contribuie activ la implementarea la nivelul Primăriei municipiului Deva a Strategiei Naționale Anticorupție 2021 / 2025 în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII nr. 583 / 2016 *privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia .*

Implementare a sistemului de control intern managerial
a) contribuie activ la implementarea si dezvoltarea *sistemului de control intern managerial* din cadrul instituției în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 600 / 2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :*
b) efectuează inventarul privind măsurile preventive obligatorii, indicatorii de performanță asociați, structura standard a planului de acțiune, mecanismul de coordonare și monitorizare.

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

K. SERVICIUL INFORMATICĂ asigură aplicarea strategiilor informatice și a politicilor de securitate informatică, asigură depunerea proiectelor europene pe platforme online ;
este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :
– 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 service 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 acesteia, 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 analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu [illegible] Primăriei ;

– 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 preocupă de actualizarea acestuia;
– asigură suport tehnic pentru 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;
– controleaza 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 le 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;
– Organizează Monitorul Oficial Local la nivelul municipiului Deva ;
– Pune în aplicare prevederile Anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ* referitoare la organizarea și publicarea monitoarelor unităților administrativ-teritoriale în format electronic..
– îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
– în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții " caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
– ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

L. SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT, COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

Serviciul este condus de un Șef serviciu și are în componență :
– ÎNVĂȚĂMÂNT

- **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE**

L.1. BIROUL ADMINISTRARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Conducerea biroului este asigurată de un Şef de birou care coordonează întreaga activitate.

Biroul Administrare Unităţi Învăţământ funcţionează şi este organizat în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, având rolul de a administra unităţile de învăţământ finanţate din bugetul local al municipiului Deva .

Biroul Administrare Unităţi Învăţământ are următoarele atribuţii principale:

- Asigură activitatea de administrare a învăţământului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva;
- Centralizează anual şi transmite Serviciului Financiar, Contabilitate Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 " Învăţământ " având ca surse de finanţare alocaţii bugetare şi venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri si servicii, burse, investitii), în vederea elaborarii proiectului de buget general pentru anul bugetar următor precum şi estimările pentru următorii 3 ani în baza art. 37 si 38 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare. Nota de Fundamentare va fi însoţită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 10 unităţi de învăţământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva si aflate pe raza municipiului Deva;
- La întocmirea proiectului bugetului general iniţial şi ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează şi transmite Serviciului Financiar Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă :
  - **capitolului de cheltuială 65.02„Învăţământ",** atât pe alocaţii bugetare cât şi pe venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri şi servicii, burse, investiţii), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, actualizată;
  - **capitolului de cheltuială 67„Cultură, recreere şi religie",** titlul 55 „Alte transferuri"(Sport), titlul 59.08 „Programe pentru tineret", titlul 59.11 „Asociaţii şi fundaţii"(Cultură), în ceea ce priveşte Legea 350/2005, privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de inters general şi la art.59.12„Culte Religioase'' în baza Ordonanţa 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România.
  - **capitolului de cheltuială 68.02 „Asigurări şi asistenţă socială"** titlul 55„Alte transferuri",
  - Întocmeşte comunicările către fiecare Ordonator Terţiar de Credite şi anume către cele 10 unitaţi de învăţământ preuniversitar de stat, privind bugetul anual aprobat şi repartizat pe trimestre, şi ori de câte ori au loc rectificări de buget, bugetele rectificate ale acestora, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecarei unităţi de învăţământ;
- Participă la recepţia sub aspect calitativ şi cantitativ conform cu documentele de execuţie a lucrărilor de întreţinere sau investiţii pentru cele 10 unităţi de învăţământ preuniversitar de stat aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva;
- Urmăreşte execuţia bugetului unităţilor de învăţământ;
- Stabileşte şi urmăreşte lucrările de reparaţii, a lucrărilor de investiţii pentru buna desfăşurare a activităţii în unităţile şcolare;
- Stabileşte în colaborare cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, Serviciul Financiar Contabilitate şi Serviciul Investiţii, prioritătile privind cheltuielile de învăţământ;
- Colaborează cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara pentru o cât mai judicioasă structurare a unităţilor de învăţământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011 şi a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului, cât şi a cheltuielilor privind utilităţile;
- Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluţionare;
- În cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea unui [illegible] activităţii compartimentului acesta înaintează

„Compartimentului achiziții" referatul de necesitate pentru începerea procedurii de achiziție publică. Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativă, capitolul și titlul de cheltuială bugetară unde există prevedere bugetară pentru începerea procedurii de achiziție publică respectivă;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul Local Deva ;
- 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Ordonanței nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

L.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

- întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local;
- gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă la cerere conducerii analize și sinteze gen „revista presei";
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției, a primarului, viceprimarilor;
- redactarea și prezentarea în presă a informațiilor referitoare la evenimente, investiții, proiecte, licitații publice, anunțuri de concurs pentru ocuparea posturilor vacante etc. din activitatea instituției, hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Deva și alte articole informative de interes comunitar;
- redactează răspuns/drept la replică la materialele apărute în presa locală și centrală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri/situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- promovează imaginea municipiului Deva în presa locală, regională, centrală și străină, după caz;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- asigură organizarea/promovarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale/locale, în colaborare cu alte instituții
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale, sportive etc.;
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sărbători;
- asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, la nivel local, național;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va [illegible] condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de

recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- asigură suport în organizarea ședințelor de consiliu local și mediatizarea acestora și transmisie live pe facebook-ul Primăriei Municipiului Deva;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de producție de filme și fotografii de informare și promovare a activității Primăriei și Consiliului Local;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de publicitate în presa scrisă și audio-vizuală;
- implicare și susținere în evenimente organizate de Primărie sau evenimente și acțiuni unde Primăria este partener ;
- promovarea imaginii Municipiului Deva și a serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei și din subordinea Consiliului Local pe rețelele de socializare;
- gestionarea activității paginii de facebook Primăria Deva;
- punerea în executare a legilor și actelor normative ;
- redactare discursuri cu prilejul participării primarului și viceprimarilor la diferite evenimente social-culturale, sportive și oficiale;
- monitorizează emisiunile TV și radio la care au participat Primarul Municipiului Deva, viceprimari, administrator public, secretar general al municipiului etc.;
- asigură procedura de publicare de anunțuri în presa scrisă locală și națională de la compartimentele de specialitate/birouri/servicii/direcții (editare texte și procedura de publicare prin contract sau pregătire documentație pentru achiziție spațiu în ziare locale și naționale și procedura de achiziție propriu-zisă, după caz);
- asigură răspunsul la solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- întocmește raportul anual al activității de comunicare/promovare a imaginii instituției;
- asigură avizarea de către Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice sau comunicate către instituțiile/structurile a evenimentelor sociale, cultural-artistice, sportive, oficiale etc.;
- asigură arhivarea documentelor;
- raportează cheltuielile defalcate pe programe;
- asigură și derulează procedura pentru produse promoționale de promovare a municipiului Deva;
- transmite presei, compartimentului informatică și postează pe pagina de facebook a instituției comunicatele transmise de birouri/servicii din cadrul Primăriei și de direcții/servicii aflate în subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu birouri/servicii pentru realizare/decernare diplome din partea Primăriei și a Consiliului Local, cu diverse ocazii.

M. COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI

îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII nr. 18 / 2015 *pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020*

Experții locali pentru romi au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL).

Grupul de inițiativă locală (GIL) este format din reprezentanți ai cetățenilor români aparținând minorității rome.

Expertul local pentru romi propune componența GIL care va fi agreată de către Grupul de lucru local. Rolul GIL este de a identifica, în baza procesului de facilitare comunitară organizat de expertul local pentru romi, principalele nevoi și priorități la nivelul comunității, conform direcțiilor de acțiune ale Strategiei și de a face propuneri care vor fi discutate în cadrul GLL.

Grupul de lucru local (GLL) este format din expertul local pentru romi, reprezentanți ai [illegible] consiliului local (inclusiv consilieri aparținând minorității

rome), membri ai organizaţiilor neguvernamentale şi un delegat al comunităţii locale a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome din cadrul GIL. GLL va fi înfiinţat prin hotărâre a consiliului local.

Grupul de lucru local (GLL) are ca atribuţii:

- Elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autorităţile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie. Planul de acţiune va fi asumat de către consiliul local prin hotărâre.
- Fiecare membru al GLL va fi responsabil pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul local de acţiune.
- Introducerea planului local de acţiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localităţii.
- Transmiterea planului local de acţiune către BJR în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri.
- Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acţiune locală şi formularea de propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora.
- Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acţiune locală şi transmiterea lor către primar, BJR şi ANR.

N. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

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

a).angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b).plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c).vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d).concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ teritoriale;

e).constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă , precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f).alocarea creditelor bugetare;

g).sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h).sistemul de luare a deciziilor;

i). sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j). sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe, proiecte sau operaţiuni, precum şi prin consultare cu entităţile publice ierarhic superioare, ţinând seama de recomandările Curţii de Conturi.

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

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

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

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

– asigurarea conformităţii procedurilor şi operaţiunilor cu normele, regulamentele şi legile- auditul de regularitate;

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

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

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

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Auditorii au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale(minim 15 zile pe an).

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

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

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

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

O. SERVICIULUI ADMINISTRARE PIEȚE - Funcționează în subordinea Primarului municipiului Deva, este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

Asigură buna funcționare a piețelor de pe raza municipiului Deva aflate în administrare, respectiv: Piața Agroalimentară Deva, Piața Cioclovina, Piața Kogălniceanu, Piața Bejan și Piața Dacia ;

- Administrează parcarea subterană a Pieței Agroalimentare Deva din str. Ion Creangă nr. 60 ;
- Asigură administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor, implicit a sectorului agroalimentar, ce aparțin sectorului public;
- Organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), a diverselor produse din agricultură și industria de profil;
- Asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege;

- Asigură servicii care să faciliteze desfășurarea activității în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv:

a) spații pentru depozitarea mărfurilor și a ambalajelor;
b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
e) birou administrativ;
f) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
g) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
h) punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.I.;
i) WC-uri publice.

- Asigură respectarea prevederilor privind condițiile igienico-sanitare și de protecție a vieții, sănătății și intereselor economice ale consumatorilor prin amenajarea în piețele administrate a unui punct de control sanitar – veterinar.
- Asigură împreună cu organele abilitate prin lege ordinea și disciplina publică în piețe, asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în spațiile destinate activității;
- Asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor; "

P. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PARC AUTO

Serviciul este condus de un Șef serviciu și are în componență :

- **BIROU RIDICĂRI VEHICULE**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARC AUTO**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

P.1. BIROU RIDICĂRI VEHICULE

Conducerea biroului este asigurată de un șef de birou care coordonează întreaga activitate .

Biroul ridicări vehicule are următoarele atribuții :

Asigură ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva;

• Angajații biroului ridicare vehicule care efectuează operațiunile de ridicare vor completa Fișa vehiculului ridicat de asemenea, vor efectua fotografierea locației și a stării vehiculului staționat neregulamentar. Fișa vehiculului ridicat și fotografiile vor fi stocate în baza de date și la solicitare vor fi transmise autorităților competente.

• Asigură aplicarea măsurii tehnico - administrativă de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platforma sau pe dispozitivele de tractare;

• Asigură transportul vehiculului ridicat la spațiile special amenajate în acest sens, respectiv, în Parcarea din mun. Deva, str. M Eminescu, lângă Piața Bejan și comunicarea, la dispeceratul Poliției Locale, locul ridicării și numărul de înmatriculare al vehiculului;

• Asigură depozitarea vehiculelor ridicate în incinta Parcării situate în mun. Deva, str. M Eminescu, lângă Piața Bejan, iar în prezența responsabilului de la locul de depozitare se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;

• Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea ori deținerea legală a acestuia, printr-un proces – verbal de eliberare încheiat de către operator.

• Asigură încasarea tarifului reprezentând contravaloarea cheltuielilor de ridicare care se poate achita în numerar, pe loc la operatorul de ridicare în cazul prezentării proprietarului înaintea finalizării operațiunii de ridicare, iar în cazul în care vehiculul este transportat la locul de depozitare , tariful de

ridicare, transport și depozitare se plătește la sediul Biroului ridicări vehicule din strada Mihai Eminescu, lângă Piața Bejan .

• Asigură programul de ridicare/restituire a vehiculelor care se desfășoară de luni până vineri între orele 9°° - 17°°;

• Încheie un contract de asigurare pentru răspundere civilă cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor;

• Asigură procedura conform regulamentului de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, în cazul reclamației de avariere a unui autovehicul în timpul operațiunii de ridicare, transport și depozitare;

• Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constatator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare și/sau eliberare.

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

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

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

P.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO are următoareler atribuții principale:

- Asigură întreținerea și gararea mașinilor la garajele Primăriei Municipiului Deva.
- Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Deva, la solicitarea acestora, în diverse delegații.
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
- Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva .
- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, Inspecțiilor tehnice periodice, rovignetelor pentru circulația pe drumurile naționale.
- Pune la dispoziție cardurile de alimentare șoferilor care conduc mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva.
- Zilnic eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autovehiculele care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Deva.
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare* ; ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi 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 .
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- Păstrează în cele mai bune condiţii rezerva de materiale din magazia proprie, precum şi toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie ;
- Efectuează recepţia materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe baza notelor de intrare – recepţie ;
- Ţine evidenţa materialelor şi obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepţie, în programul informatic aflat în dotarea serviciului ;
- Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare ;
- Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate ;
- Arhivează actele pe care le instrumentează ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici superiori.

P.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuţii :
- Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale şi diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
- Răspunde de funcţionarea în condiţii legale a instalaţiilor ISCIR-izate din sediile Primăriei Municipiului Deva : centrala termică, etc.
- Urmăreşte funcţionarea în bune condiţii a centralei termice pentru furnizarea apei calde şi căldurii la sediile Primăriei Municipiului Deva.
- Răspunde de buna gospodărire şi gestionare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Deva.
- Păstrează în cele mai bune condiţii rezerva de materiale din magazia proprie, precum şi toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material , administrativ şi penal de integritatea gestiunii sale.
- Ţine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale şi a altor mijloace materiale, precum şi a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local.
- Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite şi materiale de întreţinere pentru angajaţii aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, respectiv serviciilor fără personalitate juridică, precum şi aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor, întocmind referate de necesitate conform solicitărilor.
- Efectuează recepţia materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, care aparţin Primăriei Municipiului Deva, pe baza notelor de intrare – recepţie.
- Ţine evidenţa materialelor şi obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepţie, în programul informatic aflat în dotarea serviciului.
- Întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în programul informatic din dotare şi listarea acestora, la solicitările salariaţilor sau serviciilor.
- Etichetează cu număr de inventar obiectele de inventar şi mijloacele fixe date în folosinţă.
- Întocmeşte referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Deva, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Deva, asociaţiilor, care au făcut solicitarea.
- Ţine evidenţa ştampilelor din cadrul instituţiei într-un registru special, cu amprenta şi semnătura persoanei care o are în dotare.
- Păstrează ştampilele, sigiliile şi parafele scoase din uz şi procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei.
- Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare şi propune măsuri de recuperare a acestora

- Asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.
- Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale.
- Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a serviciilor publice, privind reparaţii la imobile, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuarea decontărilor.
- Răspunde de pregătirea sălii de şedinţă şi asigurarea condiţiilor de desfăşurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Deva, şedinţe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetăţenii, etc.
-Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Răspunde de buna organizare a activităţii de telefonie.
- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de întreţinere şi păstrare a curăţeniei în sediul instituţiei şi în celelalte spaţii aflate în folosinţă.
- Asigură şi verifică aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor din imobile.
- Întocmeşte planul de evacuare a personalului şi publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Compartimentul situaţii de urgenţă.
- Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele proprietatea Municipiului Deva împreună cu Compartimentul situaţii de urgenţă.
- Organizează activitatea de Securitate şi Sănătate în Muncă (SSM) la nivelul instituţiei ;
- Face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii ale sediilor administrative, proprietatea Municipiului Deva, instalaţiilor şi altor mijloace fixe şi obiecte de inventar ce aparţin acestora, iar după aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările.
- Urmăreşte modul cum se realizează paza instituţiei.
- Răspunde de organizarea accesului în Primărie şi în incintă a salariaţilor şi a persoanelor din afara instituţiei .
- Urmăreşte derularea contractelor încheiate de Compartimentul aministrativ, potrivit condiţiilor contractuale ;
- Întocmeşte caiete de sarcini pentru diferite achiziţii publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,* în baza solicitărilor personalului din cadrul compartimentelor funcţionale ale Primăriei municipiului Deva ; ulterior achiziţiei, după obţinerea unei copii a contractului de achiziţie publică, va urmări derularea contractului potrivit condiţiilor contractuale şi va întocmi un Proces-verbal de recepţie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepţie vor fi numiţi prin dispoziţie a Primarului .
- Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici superiori.

R. COMPARTIMENT AUTORIZAŢII DE FUNCŢIONARE

– analizează şi supune spre aprobare cererile şi documentaţia privind aprobarea schimbării destinaţiei locuinţelor, precum şi a spatiilor cu altă destinaţie situate în clădiri colective de locuit şi stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinţei nr.114/1996, cu modificările şi completările ulterioare.
– analizează şi supune spre aprobare cererile şi documentaţia privind desfăşurarea de activităţi comerciale în spaţiile publice existente, precum şi cele stabilite de Primăria municipiului Deva (pieţe, târguri, oboare, manifestări cultural artistice) întocmind autorizatiile/acordurile pentru desfăşurarea exerciţiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonantei 99/2000 republicata privind comercializarea serviciilor si produselor de piata.
– asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfăşurarea exerciţiului comercial cu

– analizează şi propune spre avizare programele de funcţionare a unitaţilor comerciale, de alimentatie publică, prestări servicii şi producţie. Propune modificarea programului de funcţionare în cazul nerespectării condiţiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfăşurarea activităţii sau a prevederilor legale.

– analizează şi avizeaza solicitările privind activităţile de comerţ stradal, colaborând în acest sens cu structura de urbanism şi structura care administrează domeniul public şi privat al municipiului Deva ;

– răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului .

– colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfăşurării unor activităţi complexe.

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi face propuneri pentru proiecte de hotărâri, in vederea discutării acestora în plenul consiliului local;

– colaborează cu Oficiul Registrului Comerţului, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Direcţia de Sănătate Publica, Poliţia Economică, Poliţia Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor, Agenţia de Protecţia Mediului, Pompieri, în vederea desfăşurării corespunzatoare a activităţii unităţilor comerciale de alimentaţie publică, prestări servicii şi producţie.

– asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite.

– asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

– compartimentul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului municipiului Deva.

– în cazul în care, pe parcursul desfăşurării activităţii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziţii " 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 urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi 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 .

S. COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ

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

a) identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul României;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

c) informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

d) organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

e) înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

f) protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

g) asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

h) organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;

i) asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

j) participarea la misiuni internaţionale specifice;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice.

Atribuţiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;
b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;
e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
F) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

Alte atribuţii ale Compartimentului protecţie civilă :

- desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă în perioadele caniculare, sau când se înregistrează seceta prelungită;
- supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;
- verifică sursele de alimentare cu apă;
- verifică la gospodăriile particulare modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;
-intervin la stingerea incendiilor produse la unităţile din subordinea primăriei, la unităţi de interes local, la locuinţe, anexele acestora, păduri, plantaţii şi culturi agricole precum şi în caz de alte urgenţe publice;
- execută acţiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor în condiţiile legii persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol, în caz de explozie, inundaţii, alunecări de teren, accidente precum şi în caz de dezastre;
- participă la instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă conform reglementărilor specifice;
- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă şi periodic organizat în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform reglementărilor specifice;

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIŢII FINALE

Art. 23. Asistenţa de specialitate în îndeplinirea atribuţiilor de către aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva şi a serviciilor publice fără personalitate juridică, controlul asupra activităţii desfăşurate în domeniile de activitate aferente, cât şi perfecţionarea pregătirii profesionale se asigură de către Primar, Viceprimari, Administrator public şi Secretar general ul municipiului.

Art. 24. Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă sunt în serviciul colectivităţii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevazute de legislaţia în vigoare.

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

Deva, 24 iunie 2022

Preşedinte de şedinţă
Consilier

Contrasemnează
Secretar General

Anexa nr. 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Articolele din care se compune uniforma poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local şi durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Şapcă pentru costum de vară	2
4	Şapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Şepcuţă cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămaşă	1/2
12	Cămaşă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenţii de vară	2
16	Costum de intervenţii de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuşi din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru şapcă, basc, căciulă, pălărie şi şepcuţă	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleţi	
31	Portcătuşe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2
	1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămaşă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).	
	2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.	

Deva, 24 iunie 2022

Preşedinte de şedinţă
Consilier

Contrasemnează
Secretar General

Anexa nr. 2 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale poliţiştilor locali şi ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliţiei locale este confecţionată în varianta vară-iarnă şi se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecţionează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puţin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecţionează din două bucăţi, având cusătura pe mijloc, fără şliţ. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Haina/Sacoul se poartă cu cămaşă de culoare bleu şi cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecţionează din aceleaşi materiale ca şi haina, fiind de culoare neagră, cu vipuşcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălţămintei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale şi un buzunar la spate, închis cu clapă şi nasture.

Pantalonul se confecţionează cu betelie obişnuită şi este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm şi late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lăţime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecţionează, din acelaşi material ca şi haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Şapca se confecţionează din acelaşi material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota şepcii este de formă ovală, cu distanţa de 20 mm între diametrul lăţimii şi diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oţel, pentru a-şi menţine forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea şepcii şi se confecţionează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri ţesută cu frunze de stejar. Şapca este căptuşită cu ţesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, şi se fixează la şapcă, înclinat.

Şapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un şnur dublu de culoare neagră. Capetele şnurului sunt prinse pe linia colţurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Şapca are aplicată, în faţă - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la şapca şefului poliţiei locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de birouri şi compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcţionarii publici de execuţie acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecţionează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecţionează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Şepcuţa cu cozoroc se confecţionează din ţesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecţionează în clini şi are inscripţionat pe mijlocul ei "POLIŢIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În faţă, sub inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecţionează din material textil (fetru) de culoare [illegible] bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecţionată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din faţă este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi şi o bentiţă pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din faţă se aplică emblema.

Căciula este căptuşită cu ţesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru şeful poliţiei locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecţionează din ţesătură tip mătase şi este de culoare neagră.

10. Fularul se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămaşa se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămaşa-bluză se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât şi încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămaşa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi.

Cămaşa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată şi sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată şi închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior şi la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos şi la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi.

Spatele este confecţionat din 3 părţi, una în partea de sus şi două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depăşească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din acelaşi material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIŢIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenţie vară/iarnă este compus din bluzon şi pantalon şi se confecţionează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecţionat la partea superioară a spatelui şi piepţilor cu platcă matlasată şi se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părţile superioare ale piepţilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manşetă şi bazoane de protecţie în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleţi din material fond, fixaţi la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor şi la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenţie pentru iarnă este dublat cu material neţesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan şi este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată şi închisă.

Se încheie în faţă la un rând cu 4 nasturi ascunşi, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare aşezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime şi de 40 mm lăţime) sub guler şi se prinde cu 3 nasturi mici.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră şi se confecţionează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiţă cusută în exterior (lungă de 100 mm şi lată de 30 mm) şi prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, uşor matlasată, cu mesada detaşabilă, de culoare asortată cu faţa scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu şnur ascuns.

În talie şi în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu şnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiţă (100 mm lungime şi 30 mm lăţime) cusută în partea dinspre umăr şi prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleţi.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănuşile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, fără ornamentaţie, şi se încheie cu şireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecţiona pantofi perforaţi, iar pentru femei aceştia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, au talpă şi tocuri din cauciuc şi se încheie cu şireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lăţimea de 50 mm şi se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lăţimea de 50 de mm şi se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecţionează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, şi se compune din două feţe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac şi se încheie în faţă printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliţiei locale cu drept de a purta uniformă. Se confecţionează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru şeful poliţiei locale, adjunctul şi şefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, şi are imprimată în relief, în partea superioară, inscripţia de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIŢIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecţionează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe braţul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă şi se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecţionează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol şi inscripţia "ROMÂNIA".

30. Epoleţii sunt confecţionaţi din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătuşe din piele

32. Fesul se confecţionează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncţională se confecţionează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecţionează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la [illegible] epoleţi din material fond.

B. Legitimaţia de serviciu

Legitimaţia de serviciu se confecţionează din imitaţie de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm. cu deschidere pe verticală. cuprinzând următoarele menţiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea ţării - JUDEŢUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAŞUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIŢIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAŢIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deţinătorul (POLIŢIST LOCAL/FUNCŢIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al şaselea aliniat stânga - numărul legitimaţiei;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele şi prenumele deţinătorului, numărul matricol, data emiterii legitimaţiei, semnătura şefului poliţiei locale din care face parte deţinătorul şi ştampila structurii;

i) în colţul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deţinătorului;

j) în partea inferioară a legitimaţiei se alocă 6 spaţii orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către şeful poliţiei locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm şi este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ţinută decentă, pentru persoanele încadrate în poliţia locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcţiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme şi mărimi:

a) şeful poliţiei locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

b) adjunctul şefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

c) şeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezată pe epolet;

d) şeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3 mm;

e) funcţionarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3 mm;

f) funcţionarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezată pe epolet;

g) funcţionarul public asistent - epolet fără tresă.

Deva, la 24 iunie 2022

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Aurica Lăsconi

ROMÂNIA * DEVA * JUD. HUNEDOA

Contrasemnează
Secretar general,
Florina - Doris Visirin

Anexa nr. 3 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Norme de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie
a poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii
în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare şi mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
2.	Pistol cu muniţie neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuş pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuş pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
6.	Baston cu şoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătuşă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
9.	Portcătuşe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătuşă
10.	Pulverizator de mână cu substanţă iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecţie împotriva	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice

	reflectorizante		
13.	Costum de protecţie pentru iarnă (scurtă matlasată şi pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecţie pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuşi albe	Per.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecţie împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice, precum şi în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local

Deva, la 24 iunie 2022

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Aurica Lăsconi

Contrasemnează
Secretar general,
Florina - Doris Visirin

ROMANIA * MUN. DEVA LOCAL JUD. HUNI COI

Anexa nr. 4 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PIEŢELOR ŞI TÂRGURILOR AFLATE ÎN ADMINISTRAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA

A. PIAŢA AGROALIMENTARĂ CIOCLOVINA

CADRU LEGISLATIV

- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţa.
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control
- Ordinul 99/2004 al Autoritatii Nationale Sanitar-Veterinare
- Lege nr. 312/2003 republicata 2007, legea privind producerea si valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igiena pentru alimente de origine animala
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- Ordonanţa nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor
- Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obtinere şi de vânzare directă şi/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum şi a activităţilor de producţie, procesare, depozitare, transport şi comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, publicat în M.O. nr. 895 din 30 decembrie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Art. 1 Denumirea pietei: Piaţa Agroalimentară Cioclovina

Art. 2 Sediul pietei: Deva, Aleea Cioclovina, Micro 15.

Art. 3 Denumirea administratorului pietei: PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE

Art.4 Autorizatia de functionare eliberata de Primaria Municipiului.

CAPITOLUL II

Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Art. 5 Tipul pietei: agroalimentara

Art. 6 Natura produselor si serviciilor de piata care se comercializeaza este urmatoarea: legume, fructe, lapte si produse lactate, oua si produse agroalimentare sezoniere.

Art. 7 Piata are un caracter permanent diurn.

Art. 8 Orarul de functionare:

- In perioada noiembrie – aprilie :

luni- sambata: 07: 00-18 :00

duminica: 07: 00-14: 00

- In perioada mai-octombrie:

luni- sambata: 06:00-20:00

duminica: 07:00-14:00

Art. 9 Program de aprovizionare cu marfa in piata:

-In perioada noiembrie – aprilie :

07:00- 09:00

-In perioada noiembrie – aprilie :
06:00- 08 :00
19:00-20:00

CAPITOLUL III
Descrierea ansamblului pietei

Art. 10 Suprafata totala a pietei-300 mp.
Art. 11 Suprafata desfasurata a pietei -250 mp.
Art. 12 Platoul descoperit al pietei este asfaltat in intregime. Toate aceste suprafete sunt usor de curatat si de spalat.
Art. 13 (1) Comercializarea produselor agricole se realizeaza pe mese din material pal cu suprafata de depozitare, situata sub blatul mesei.
(2) In boxa de produse lactate, mesele sunt din aluminiu, produsele fiind protejate cu vitrina.
Art. 14 (1) Piata este sectorizata pe produse specifice.
(2) Respectarea sectorizarii pietei este absolut obligatorie pentru toti utilizatorii pietei.

CAPITOLUL IV
Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Art. 15 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE asigura buna functionare a acesteia, cu respectarea tuturor normativelor legale in vigoare.
Art. 16 Pentru verificarea cantitatilor achizitionate, piata dispune de un cantar de control electronic, care poate fi folosit gratuit de catre orice cumparator.
Art. 17 La sediul PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, utilizatorii pietei pot obtine toate informatiile legate de activitatea pietei, pe care le solicita, pot depune cereri pentru obtinerea unui loc de vanzare in piata, pot achita taxele zilnice pentru folosirea locurilor din piata, isi pot rezolva majoritatea problemelor legate de activitatea din piata.
Art. 18 In piata functioneaza un grup sanitar (cu cabine separate pentru barbati si femei).
Art. 19 Langa cantarul de control se afla condica de sugesti si reclamatii, pusa la dispozitia utilizatorilor pietei.
Art. 20 Pentru P.S.I. piata are doi hidranti amplasati in cadrul pietei.
Art. 21 (1) O persoana desemnata de conducerea serviciului asigura efectuarea si intretinerea curateniei in piata, colectarea gunoiului rezultat la rampa special amenajata fiind realizata de operatprul de salubritate .
(2) Utilizatorii pietei au la dispozitie spatii pentru depozitarea gunoiului din piata, separat pe categorii de gunoi.
Art. 22 Utilizatorii pietei au la dispozitie un bazin pentru spalarea si improspatarea produselor. Apa de la robinet este potabila.
Art. 23 Piata este racordata la reteaua electrica, la reteaua de apa si canalizare.

CAPITOLUL V
Organizarea comertului in Piata Agroalimentara Cioclovina

Art. 24 Utilizatorii au dreptul la folosirea locurilor publice de desfacere depunând în acest sens o cerere, însoțită de copii după documentele necesare. Cererea se va depune cu maxim 30 de zile înainte de data de la care se solicită locul de vanzare, iar raspunsul se va comunica solicitantului in timp util, dupa verificarea documentelor depuse si in limita numarului de locuri disponibile existente pe piata în sectorul respectiv.
Art. 25 Activitatea comerciala prestata de utilizatori in Piata Agroalimentara se poate desfasura numai avand la baza urmatoarele documentele legale - buletin/carte identitate, atestat de producator, carnetul de comercializare a produselor agricole, buletin de verificare metrologic a cantarului, autorizatii, avize specifice, dupa caz. Activitatile de comert se realizeaza numai in spatiile sectorizate. Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE.

Art. 27 Producatorii sunt responsabili in fata consumatorilor și a organelor de control pentru calitatea produselor oferite la vanzare și raspund pentru respectarea normelor de igiena, producere, prelucrare și comercializare a produselor.
Art. 28 Utilizatorii au obligatia de a folosi numai mesele puse la dispozitie de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE.
Art. 29 Amplasarea altor tipuri de suprafete de expunere care nu sunt proprietatea pietei este interzisa.
Art. 30 Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, a armelor de foc și a muniției, precum si a oricaror produse si marfuri interzise prin lege si prin prezentul regulament.

CAPITOLUL VI
Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Art. 31 Drepturi:
a) Sa aiba acces la toate serviciile care le ofera administratia pietei;
b) Sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza;
c) Sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare al pietei;
d) Sa utilizeze bazinul pentru improspatarea produselor agricole;
e) Sa aiba acces gratuit la cantarul de control;
f) Sa se poata informa facil asupra tarifelor practicate in piata.
Art. 32 Obligatii:
a) Se interzice comercializarea in piete fara documente legale;
b) Sa respecte sectorizarea pietei;
c) Sa respecta legislația în vigoare, în domeniul comercializării produselor, precum și în domeniul protecției consumatorului;
d) Să achite pentru locul ocupat în piață tarifele pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiilor in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.
e) Sa afiseze la locul de vanzare eticheta de produs, care contine informatii cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obtinerii produsului si pretul de vanzare la loc vizibil si orice alte informatii stipulate de alte acte normative.
f) Sa elibereze bon fiscal fiecarui cumparator.
g) Sa respecte intocmai legislatia in vigoare, referitoare la desfacerea produselor;
h) Sa respecta programul de funcționare și cel de aprovizionare;
i) Sa foloseasca pentru aprovizionare punctul special amenajat in acest scop;
j) Sa nu foloseasca alt tip de mobilier, decat cel acceptat de conducerea pietei;
k) Sa nu foloseasca lazi sau alte ambalaje in jurul spatiului de vanzare;
l) Se interzice producatorilor si reprezentantilor societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale amplasarea meselor particulare pe trotuare si platoul pietei, fara acordul conducerii pietei;
m) Sa asigure expunerea estetica a produselor;
n) Sa respecte suprafata alocata pentru expunerea marfii pe taraba;
o) Sa respecte suprafata de alocata pentru depozitarea marfii sub blatul tarabei;
p) Sa pastreze curatenia in perimetrul spatiului inchiriat, in caz contrar urmand ca la trei atentionari scrise sa piarda dreptul de a mai desfasura activitatea in piata;
q) Se interzice comercializarea produselor agroalimentare in afara spatiului de vanzare;
r) Sa efectueze cantarirea produselor intr-un loc vizibil, pe suprafete orizontale, fara obiecte care sa vicieze rezultatele masuratorilor, indicatia masuratorii trebuie sa fie vizibila pentru cumparatori;
s) Sa verifice existenta marcii metrologice de verificare de pe mijloacele de masurare inchiriate sau proprii, sa nu accepte decat mijloace de masurare legale;
t) Sa efectueze reglajul la zero al cantarului la locul de vanzare;

u) Sa pastreze talerul de greutati si/sau tasul fara sarcina, astfel incat cumparatorul sa poata observa corecta echilibrare a cantarului.
v) Persoanele care dispun de mijloace de cantarire personale le este interzisa folosirea acestora fara a avea buletin de verificare in termenul de valabilitate;
w) Sa efectueze comert ambulant ;
x) Sa nu ofere spre vanzare marfuri a caror comercializare pe piata este interzisa ;
y) Sa aiba un comportament civilizat in raport cu cumparatorii, cu personalul administratiei pietelor, cu organele de control;
z) Se interzice fumatul in incinta pietei;
aa) Este interzisa utilizarea aparatelor electrice, electrocasnice si electronice, cu exceptia cantarelor si caselor de marcat;
ab) Este interzisa comercializarea produselor agroalimentare si nealimentare pe trotuare, cai de acces sau pe spatiile dintre randurile de tabere;
ac) Este interzisa mutarea, modificarea, degradarea sau distrugerea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care apartin pietei;
ad) Sa respecte alte obligații stabilite de către PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE si Consiliul Local Deva .

CAPITOLUL VII
Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE -

Art. 33 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - are urmatoarele drepturi si obligatii:
a) Verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator agricol/comerciant autorizat si nu permite accesul la locurile de vanzare altor persoane;
b) Afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul pietei, orarul de functionare, precum si tarifele practicate in piata;
c) Sprijina organele de control autorizate;
d) Nu admite in piata un numar mai mare de utilizatori, decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
e) Stabileste sectorizarea pietei;
f) Asigura evidenta locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli si comerciantilor in ordinea solicitarilor ;
g) Asigura gratuit cantar de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
h) Asigura locuri de comercializare a produselor admise in piata si urmareste incasarea zilnica a taxelor de folosire a acestora;
i) Asigura salubrizarea zilnica a pietei si ori de cate ori este necesar;
j) Asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de control;
k) Modifica sectorizarea pietei ori de cate ori este cazul, fie permanent pentru o mai buna organizare, fie temporar cu ocazia unor sarbatori legale sau a unor evenimente, orice modificare de acest gen va fi adusa la cunostinta Politiei Locale
l) Monitorizarea a pietei si interventia in cazul incidentelor.

CAPITOLUL VIII
Sanctiuni

Art. 34 In incinta pietei este interzis :
a) Nerespectarea sectorizarii pietei ;
b) Expunerea si vanzarea de marfuri in afara locului de vanzare alocat, precum si direct pe paviment sau din autovehicule ;
c) Expunerea la vanzare a produselor murdare, precum si sortarea/spalarea acestora in incinta pietei in locuri neamenajate ;

d) Nerespectarea curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia, neevacuarea gunoiului la sfarsitul zilei in locurile special amenajate, depozitarea de ambalaje pe caile de acces si in alte locuri decat cele stabilite ;
e) Oferirea spre vanzare a produselor a caror comercializare este interzisa pe teritoriul pietei;
f) Fumatul, consumul de seminte si de bauturi alcoolice in incinta pietei ;
g) Practicarea comertului ambulant;
h) Ocuparea abuziva a zonelor din incinta pietei sau ocuparea unei suprafete suplimentare ;
i) Practicarea cersetoriei, a jocurilor de noroc, a vagabondajului si altor activitati de acest fel;
j) Subinchirierea tarabelor
k) Refuzul de a achita taxa pentru ocuparea locului de vanzare din piata ;
l) Fortarea barierelor pentru a intra cu mijloacele de transport pe teritoriul pietei in afara programului de aprovizionare ;
Art. 35 Repetarea abaterilor de mai mult de trei ori duce la interzicerea desfasurarii de acte de comert pe teritoriul pietei de catre comerciantul in cauza.
Art. 36 Constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute de art. 34 se realizeaza de catre organele abilitate.
Art. 37 Nerespectarea celorlalte obligatii ale utilizatorilor pietei se sanctioneaza de catre organele de specialitate abilitate conform legislatiei specifice in vigoare.

CAPITOLUL IX
Dispozitii finale
Art. 38 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.
Art. 39 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cat si/sau completat prin Hotararea Consiliului Local Deva.

B. PIATA BEJAN

CADRU LEGISLATIV
-- Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comertului cu produse şi servicii de piată în unele zone publice, modificată şi completată.
- Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local
- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonanţa nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

CAPITOLUL I
Prevederi generale
Art. 1 Denumirea pietei: Piata Bejan
Art. 2 Sediul pietei: Deva, str. Mihai Eminescu, langa Parcul Bejan
Art. 3 Denumirea administratorului pietei: PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE.

CAPITOLUL II
Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate
Art. 4 Tipul pietei: talcioc
Art. 5 Piata este destinata vanzarii obiectelor personale ale persoanelor fizice cat si a produselor noi
Art. 6 Piata are un caracter saptamanal, in ziua de Duminica.
Art. 7 Orarul de functionare:
-Intre orele 7-14;
- Accesul utilizatorilor in piata se face incepand cu ora 05:30

CAPITOLUL III
Descrierea ansamblului pietei
Art. 8 Suprafata totala a pietei – 5275 mp.

Art. 10 Depozitarea deseurilor se face in spatiul special amenajat si colectarea acestora fiind realizata de catre operatorul de salubritate .

CAPITOLUL IV.
Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Art. 11 Drepturi:
a) Sa fie informati asupra perioadei si orarului de functionare al pietei;
b) Sa aiba acces la toate serviciile care le ofera administratia pietei;
c) Sa practice preturile pe care le considera optime pentru marfurile pe care le comercilaizeaza.

Art. 12 Obligatii:
a) Să achite pentru locul ocupat în piață tarifele pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiilor in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.
b) Afisarea preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale.
c) Respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor.
d) Mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportatrea gunoiului la locurile special amenajate in cadrul pietei, ori de cate ori este cazul.
e) Sa nu expuna marfurile in afara locurilor de vanzare alocat.
f) Sa nu practice comertul ambulant.
g) Sa nu ofere spre vanzare produse inainte de deschiderea pietei si dupa inchiderea acesteia.
h) Sa paraseasca piata dupa ora inchiderii in maxim 1ora;
i) Sa respecte alte obligații stabilite de către Consiliul Local.

CAPITOLUL V.
Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE -

Art. 13 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - are urmatoarele drepturi si obligatii:
a) Elaboreaza regulamentul pentru functionarea pietei;
b) Afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul pietei, orarul de functionare.
c) Sprijina organele de control autorizate;
d) Nu admite in piata un numar mai mare de utilizatori, decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
e) Asigura evidenta locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora in ordinea solicitarilor

CAPITOLUL VI
Sanctiuni

Art. 14 In incinta pietei este interzis :
a) Expunerea si vanzarea de marfuri in afara locului de vanzare alocat.
b) Nerespectarea curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia, neevacuarea gunoiului la sfarsitul zilei in locurile special amenajate, depozitarea de ambalaje pe caile de acces si in alte locuri decat cele stabilite ;
c) Oferirea spre vanzare a produselor a caror comercializare este interzisa pe teritoriul pietei
d) Practicarea comertului ambulant;
e) Ocuparea abuziva a zonelor din incinta pietei sau ocuparea unei suprafete suplimentare;
f) Practicarea cersetoriei, a jocurilor de noroc, a vagabondajului si altor activitati de acest fel;
g) Subinchirierea spatiului alocat.
h) Refuzul de a achita taxa pentru ocuparea locului de vanzare din piata ;

Art. 15 Repetarea abaterilor de mai mult de trei ori duce la interzicerea desfasurarii de acte de comert [illegible] comerciantul in cauza

Art. 16 Constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute de art. 14 se realizeaza de catre organele abilitate.
Art. 17 Nerespectarea celorlalte obligatii ale utilizatorilor pietei se sanctioneaza de catre organele de specialitate abilitate conform legislatiei specifice in vigoare.

CAPITOLUL VII
Dispozitii finale

Art. 18 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.
Art. 19 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cat si/sau completat prin Hotararea Consiliului Local Deva.

C. PIATA VOLANTA ORGANIZATA IN PIATA UNIRII

CADRU LEGISLATIV
- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţa,
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control
- Ordinul 99/2004 al Autoritatii Nationale Sanitar-Veterinare
- Lege nr. 312/2003 republicata 2007, legea privind producerea si valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igiena pentru alimente de origine animala
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- Ordonanţa nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor
- Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obtinere şi de vânzare directă şi/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum şi a activităţilor de producţie, procesare, depozitare, transport şi comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, publicat în M.O. nr. 895 din 30 decembrie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;

CAPITOLUL I
Scop, definitii, documente

Art. 1 Prezentul regulament stabileste modalitatea de organizare si functionare a comertului din piatavolanta organizata in Piata Unirii, stabileste conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre utilizatori si regulile generale de functionare a pietei.
Art. 2 Piata volante este structura de vanzare amplasata dupa nevoile locale, care se organizeaza, de regula, cu orar de functionare limitat.
Art. 3 Scopul infiintarii pietei volante este valorificare si desfacerea produselor agricole, si agroalimentare locale/traditionale, la pret de producator si stimularea producatorilor in comercializarea, vanzarea directa a produselor reuzltate din ferma/gospodarie proprie.
Art. 4 (1) Utilizatorii pietei sunt producatorii agricoli individuali sau asociatiile acestora care isi comercializeaza propriile produse.

(2) Documentele legale sunt cele care atesta calitatea de utilizator sunt producatori agricoli - atestat de producator, vizat trimestrial, emis de primariile locale insotit de actul de identitate iar pentru produsele traditionale se va prezenta si certificatul de atestare conform caruia acestea sunt inregistrate la Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;

(3) Beneficiarii sunt cumparatorii, consumatorii finali ai produselor autohtone comercializate.

(4) Reprezentantii PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE pot refuza accesul in piata al utilizatorilor care nu prezinta suficiente garantii in ceea ce priveste originea produselor.

Art. 5 Activitatea de comercializare si prestari servicii in piata se realizeaza numai in spatiile si structurile de vanzare destinate comercializarii.

Art. 6 Utilizatorii pietei sunt obligati sa respecte legislatia in vigoare in domeniul comercializarii produselor agroalimentatare si serviciilor de piata precum si in domeniul protectiei consumatorilor si a protectiei mediului inconjurator.

Art. 7 - 1.Denumirea pietei: Piata volante

2. Amplasarea pietei: Piata Unirii, municipiului Deva

3.Administratorul pietei: PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - .

4. Categoria de marfuri comercializate:

- Produse din carne
- Produse lactate
- Paine și produse panificație
- Siropuri
- Dulciuri
- Produse apicole
- Conserve legume - fructe (zacusca, muraturi, dulceturi, gemuri, compoturi etc.)
- Alte produse alimentare (traditionale si bio/ecologice/organice)

5. Periodicitatea pietei: vineri si sambata, in situatii exceptionale si duminica

CAPITOLUL II

Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Art. 8 Tipul serviciului oferit de administratorul pietei: cu taxa de ocupare a mesei aprobata prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Deva

Art. 9 Servicii care faciliteaza desfasurarea activitatii in cadrul pietei:

- mese acoperite
- locuri de parcare
- punct de colectare deseuri
- toaleta ecologica
- servicii de salubrizare a platoului pietei dupa incheierea programului de functionare
- servicii de informare, consigliere, sprijin pentru imbunatatirea activitatii producatorilor si a pietei volante

Art. 10 Este interzisa comercializarea in piata volanta a produselor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse in obiectul de activitate al pietei.

CAPITOLUL III

Drepturi si obligatii

Art. 11 Drepturile utilizatorilor pietei

1. sa aiba acces in piata
2. sa primeasca in folosinta pe perioada de desfasurare a mesei acoperite
3. sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza
4. sa aiba acces la toate serviciile oferite de administratia pietei
5. sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare
6. alte drepturi oferite de administratorul pietei

Art. 12 Obligatiile utilizatorilor pietei

1. sa achite contravaloarea "taxei unice piete volante si targuri organizate" de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, cea instituita conform Legii nr.

2. afisarea datelor de identificare a marfurilor si a preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale
3. respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor
4. expozantul se obliga sa participe la piața volantă cu echipamentele proprii aferente depozitarii si expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafete corespunzatoare depozitarii si expunerii produselor alimentare etc.) respectand cerintele impuse de legislatia in vigoare, aplicabile echipamentelor:
a. - sa fie bine curatate, igienizate si dupa caz, sa fie dezinfectate. Curatarea si dezinfectia trebuie sa aiba loc cu o frecventa suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;
b. - constructia, materialele si intretinerea sa fie de asa natura incat sa reduca la minimum orice risc de contaminare;
c. - sa fie instalate in asa fel incat sa permita curatarea adecvata a echipamentelor si a zonei adiacente.
5. etalarea documentelor de masura verificate din punct de vedere metrologic
6. mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoiului la locurile special amenajate
7. sa nu ofere spre vanzare marurile din mers
8. sa nu expuna marfurile in afara locului de vanzare alocat
9. evacuarea marfii si a ambalajelor zilnic la sfarsitul programului de functionare a pietei
10. interzicerea stationarii autovehiculelor in parcarile limitrofe pietei cu scopul comercializarii produselor direct din acestea
11. interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 13 Drepturile si obligatiile administratorului pietei:
1. verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor persoane
2. sprijina organele de control autorizate
3. nu admite in piata un numar de utilizatori mai mare decat limita locurilor de vanzare existente
4. asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli in ordinea solicitarilor si in masura locurilor libere existente
5. constata nerespectarea de catre utilizatori a normelor de functionare a acesteia si ia masuri de evacuare ori solicita organelor competente aplicarea sanctiunilor contraventionale de la caz la caz

CAPITOLUL IV
Contraventii, abateri, sanctiuni

Art. 14 Nerespectarea de catre utilizatorii pietei a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare atrage dupa sine evacuarea din piata a persoanelor in cauza.

Art. 15 Constatarea incalcarii dispozitiilor prevazute in regulament se face de catre reprezentantii administratorului pietei care va lua masurile necesare pentru inlaturarea de piata a persoanelor in cauza.

Art. 16 Obtinerea unui nou loc de vanzare se va face in limita disponibilitatilor existente la momentul solicitarii.

Art. 17 Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda si interzicerea dreptului de a comercializa produse in piata volanta pe termen de 6 luni:
1. comercializarea in piata a produelor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse in prezentul regulament
2. comercializarea de produse fara sa aiba acte doveditoare legale care sa ateste calitatea de comerciant/producator agricol si document de inregistrare sanitar-veterinara si pentru siguranta alimentelor/document de inregistrare pentru siguranta alimentelor, conform Ordinului presedintelui ANSVSA nr. 111/2008 cu modificarile si completarile ulterioare sau autorizatie sanitar veterinara, conform prevederilor legale, emise de Directiile Sanitar Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor judetene sau a municipiului Bucuresti
3. [illegible] cantarire neverificate metrologic

Art. 18 Sanctionarea contraventilor prevazute in prezentul regulament se face de catre institutiile cu atributii de control competente, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V - Dispozitii finale

Art.19 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.

Art.20 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cat si/sau completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local Deva, cu respectarea procedurii.

D. PIATA DACIA

CADRU LEGISLATIV

- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţa,
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control
- Ordinul 99/2004 al Autoritatii Nationale Sanitar-Veterinare
- Lege nr. 312/2003 republicata 2007, legea privind producerea si valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igiena pentru alimente de origine animala
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- Ordonanţa nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor
- Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obtinere şi de vânzare directă şi/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum şi a activităţilor de producţie, procesare, depozitare, transport şi comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, publicat în M.O. nr. 895 din 30 decembrie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Art. 1 Denumirea pietei: Piata Dacia

Art. 2 Sediul pietei: Deva, Aleea Plopilor Nr. 1.

Art. 3 Denumirea administratorului pietei : PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE

Art.4 Autorizatia de functionare eliberata de Primaria Municipiului.

CAPITOLUL II

Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Art. 5 Tipul pietei: agroalimentara

Art. 6 Natura produselor si serviciilor de piata care se comercializeaza este urmatoarea: legume, fructe, lapte si produse lactate, oua si produse agroalimentare sezoniere.

Art. 7 Piata are un caracter permanent diurn.

Art. 8 Orarul de functionare:

- In perioada noiembrie – aprilie :

luni- sambata: 07: 00-18 :00

duminica: 07: 00-14: 00

- In perioada mai-octombrie:

duminica: 07:00-14:00
Art. 9 Program de aprovizionare cu marfa in piata:
-In perioada noiembrie – aprilie :
07:00- 09:00
15:00-18:00
-In perioada noiembrie – aprilie :
06:00- 08 :00
19:00-20:00

CAPITOLUL III
Descrierea ansamblului pietei

Art. 10 Suprafata totala a pietei-275 mp.
Art. 11 Suprafata desfasurata a pietei -275 mp.
Art. 12 Platoul descoperit al pietei este asfaltat in intregime. Toate aceste suprafete sunt usor de curatat si de spalat.
Art. 13 (1) Comercializarea produselor agricole se realizeaza pe mese din material pal cu suprafata de depozitare, situata sub blatul mesei.
(2) In boxa de produse lactate, mesele sunt din aluminiu, produsele fiind protejate cu vitrina.
Art. 14 (1) Piata este sectorizata pe produse specifice.
(2) Respectarea sectorizarii pietei este absolut obligatorie pentru toti utilizatorii pietei.

CAPITOLUL IV
Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Art. 15 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE asigura buna functionare a acesteia, cu respectarea tuturor normativelor legale in vigoare.
Art. 16 Pentru verificarea cantitatilor achizitionate, piata dispune de un cantar de control electronic, care poate fi folosit gratuit de catre orice cumparator.
Art. 17 La sediul PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE , utilizatorii pietei pot obtine toate informatiile legate de activitatea pietei, pe care le solicita, pot depune cereri pentru obtinerea unui loc de vanzare in piata, pot achita taxele zilnice pentru folosirea locurilor din piata, isi pot rezolva majoritatea problemelor legate de activitatea din piata.
Art. 18 In piata functioneaza un grup sanitar (cu cabine separate pentru barbati si femei).
Art. 19 Langa cantarul de control se afla condica de sugesti si reclamatii, pusa la dispozitia utilizatorilor pietei.
Art. 20 Pentru P.S.I. piata are doi hidranti amplasati in cadrul pietei.
Art. 21 (1) O persoana desemnata de conducerea biroului asigura efectuarea si intretinerea curateniei in piata, colectarea gunoiului rezultat la rampa special amenajata fiind realizata de operatorul de salubritate .
(2) Utilizatorii pietei au la dispozitie spatii pentru depozitarea gunoiului din piata, separat pe categorii de gunoi.
Art. 22 Utilizatorii pietei au la dispozitie un bazin pentru spalarea si improspatarea produselor. Apa de la robinet este potabila.
Art. 23 Piata este racordata la reteaua electrica, la reteaua de apa si canalizare.

CAPITOLUL V
Organizarea comertului in Piata Dacia

Art. 24 Utilizatorii au dreptul la folosirea locurilor publice de desfacere depunând în acest sens o cerere, însoțită de copii după documentele necesare. Cererea se va depune cu maxim 30 de zile înainte de data de la care se solicită locul de vanzare, iar raspunsul se va comunica solicitantului in timp util, dupa verificarea documentelor depuse si in limita numarului de locuri disponibile existente pe piata în sectorul respectiv.
Art. 25 Activitatea comerciala prestata de utilizatori in Piata Agroalimentara se poate desfasura [illegible] documentele legale - buletin/carte identitate, atestat de producator,

carnetul de comercializare a produselor agricole, buletin de verificare metrologic a cantarului, autorizatii, avize specifice, dupa caz. Activitatile de comert se realizeaza numai in spatiile sectorizate. Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE.

Art. 26 Locurile de vanzare se atribuie în ordinea solicitărilor.

Art. 27 Producatorii sunt responsabili in fata consumatorilor şi a organelor de control pentru calitatea produselor oferite la vanzare şi raspund pentru respectarea normelor de igiena, producere, prelucrare şi comercializare a produselor.

Art. 28 Utilizatorii au obligatia de a folosi numai mesele puse la dispozitie de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

Art. 29 Amplasarea altor tipuri de suprafete de expunere care nu sunt proprietatea pietei este interzisa.

Art. 30 Este interzisă vânzarea în piaţă a substanţelor toxice, inflamabile sau explozive, a armelor de foc şi a muniţiei, precum si a oricaror produse si marfuri interzise prin lege si prin prezentul regulament.

CAPITOLUL VI
Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Art. 31 Drepturi:

a) Sa aiba acces la toate serviciile care le ofera administratia pietei;

b) Sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza;

c) Sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare al pietei;

d) Sa utilizeze bazinul pentru improspatarea produselor agricole;

e) Sa aiba acces gratuit la cantarul de control;

f) Sa se poata informa facil asupra tarifelor practicate in piata.

Art. 32 Obligatii:

a) Se interzice comercializarea in piete fara documente legale;

b) Sa respecte sectorizarea pietei;

c) Sa respecta legislaţia în vigoare, în domeniul comercializării produselor, precum şi în domeniul protecţiei consumatorului;

d) Să achite pentru locul ocupat în piaţă tarifele pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiilor in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.

e) Sa afiseze la locul de vanzare eticheta de produs, care contine informatii cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obtinerii produsului si pretul de vanzare la loc vizibil si orice alte informatii stipulate de alte acte normative.

f) Sa elibereze bon fiscal fiecarui cumparator.

g) Sa respecte intocmai legislatia in vigoare, referitoare la desfacerea produselor;

h) Sa respecta programul de funcţionare şi cel de aprovizionare;

i) Sa foloseasca pentru aprovizionare punctul special amenajat in acest scop;

j) Sa nu foloseasca alt tip de mobilier, decat cel acceptat de conducerea pietei;

k) Sa nu foloseasca lazi sau alte ambalaje in jurul spatiului de vanzare;

l) Se interzice producatorilor si reprezentantilor societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale amplasarea meselor particulare pe trotuare si platoul pietei, fara acordul conducerii pietei;

m) Sa asigure expunerea estetica a produselor;

n) Sa respecte suprafata alocata pentru expunerea marfii pe taraba;

o) Sa respecte suprafata de alocata pentru depozitarea marfii sub blatul tarabei;

p) Sa pastreze curatenia in perimetrul spatiului inchiriat, in caz contrar urmand ca la trei atentionari scrise sa piarda dreptul de a mai desfasura activitatea in piata;

q) Se interzice comercializarea produselor agroalimentare in afara spatiului de vanzare;

r) Sa efectueze cantarirea produselor intr-un loc vizibil, pe suprafete orizontale, fara obiecte care sa vicieze rezultatele masuratorilor, indicatia masuratorii trebuie sa fie vizibila pentru cumparatori;
s) Sa verifice existenta marcii metrologice de verificare de pe mijloacele de masurare inchiriate sau proprii, sa nu accepte decat mijloace de masurare legale;
t) Sa efectueze reglajul la zero al cantarului la locul de vanzare;
u) Sa pastreze talerul de greutati si/sau tasul fara sarcina, astfel incat cumparatorul sa poata observa corecta echilibrare a cantarului.
v) Persoanele care dispun de mijloace de cantarire personale le este interzisa folosirea acestora fara a avea buletin de verificare in termenul de valabilitate;
w) Sa efectueze comert ambulant ;
x) Sa nu ofere spre vanzare marfuri a caror comercializare pe piata este interzisa ;
y) Sa aiba un comportament civilizat in raport cu cumparatorii, cu personalul administratiei pietelor, cu organele de control;
z) Se interzice fumatul in incinta pietei;
aa) Este interzisa utilizarea aparatelor electrice, electrocasnice si electronice, cu exceptia cantarelor si caselor de marcat;
ab) Este interzisa comercializarea produselor agroalimentare si nealimentare pe trotuare, cai de acces sau pe spatiile dintre randurile de tabere;
ac) Este interzisa mutarea, modificarea, degradarea sau distrugerea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care apartin pietei;
ad) Sa respecte alte obligații stabilite de către PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA SI Consiliul Local.

CAPITOLUL VII
Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE -
Art. 33 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - are urmatoarele drepturi si obligatii:
a) Verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator agricol/comerciant autorizat si nu permite accesul la locurile de vanzare altor persoane;
b) Afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul pietei, orarul de functionare, precum si tarifele practicate in piata;
c) Sprijina organele de control autorizate;
d) Nu admite in piata un numar mai mare de utilizatori, decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
e) Stabileste sectorizarea pietei;
f) Asigura evidenta locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli si comerciantilor in ordinea solicitarilor ;
g) Asigura gratuit cantar de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
h) Asigura locuri de comercializare a produselor admise in piata si urmareste incasarea zilnica a taxelor de folosire a acestora;
i) Asigura salubrizarea zilnica a pietei si ori de cate ori este necesar;
j) Asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de control;
k) Modifica sectorizarea pietei ori de cate ori este cazul, fie permanent pentru o mai buna organizare, fie temporar cu ocazia unor sarbatori legale sau a unor evenimente, orice modificare de acest gen va fi adusa la cunostinta Politiei Locale
l) Monitorizarea a pietei si interventia in cazul incidentelor.

CAPITOLUL VIII
Sanctiuni
Art. 34 In incinta pietei este interzis :

b) Expunerea si vanzarea de marfuri in afara locului de vanzare alocat, precum si direct pe paviment sau din autovehicule ;
c) Expunerea la vanzare a produselor murdare, precum si sortarea/spalarea acestora in incinta pietei in locuri neamenajate ;
d) Nerespectarea curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia, neevacuarea gunoiului la sfarsitul zilei in locurile special amenajate, depozitarea de ambalaje pe caile de acces si in alte locuri decat cele stabilite ;
e) Oferirea spre vanzare a produselor a caror comercializare este interzisa pe teritoriul pietei;
f) Fumatul, consumul de seminte si de bauturi alcoolice in incinta pietei ;
g) Practicarea comertului ambulant;
h) Ocuparea abuziva a zonelor din incinta pietei sau ocuparea unei suprafete suplimentare ;
i) Practicarea cersetoriei, a jocurilor de noroc, a vagabondajului si altor activitati de acest fel;
j) Subinchirierea tarabelor
k) Refuzul de a achita taxa pentru ocuparea locului de vanzare din piata ;
l) Fortarea barierelor pentru a intra cu mijloacele de transport pe teritoriul pietei in afara programului de aprovizionare ;
Art. 35 Repetarea abaterilor de mai mult de trei ori duce la interzicerea desfasurarii de acte de comert pe teritoriul pietei de catre comerciantul in cauza.
Art. 36 Constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute de art. 34 se realizeaza de catre organele abilitate.
Art. 37 Nerespectarea celorlalte obligatii ale utilizatorilor pietei se sanctioneaza de catre organele de specialitate abilitate conform legislatiei specifice in vigoare.

CAPITOLUL IX
Dispozitii finale
Art. 38 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.
Art. 39 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cat si/sau completat prin Hotararea Consiliului Local Deva.

E. TARGURI ORGANIZATE DE PRIMARIA DEVA

CADRU LEGISLATIV
- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţa,
- Legea 227/2015 privind Codul fisca
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control
- Ordinul 99/2004 al Autoritatii Nationale Sanitar-Veterinare
- Lege nr. 312/2003 republicata 2007, legea privind producerea si valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igiena pentru alimente de origine animala
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- Ordonanţa nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor
- Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obtinere şi de vânzare directă şi/sau

cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum și a activităților de producție, procesare, depozitare, transport și comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, publicat în M.O. nr. 895 din 30 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament stabileste modalitatea de organizare si functionare a comertului in targurile organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, stabileste conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre utilizatori si regulile generale de functionare a targului.

Art. 2 a) Târgurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții;

b) Târgurile pot fi :

- generale - cuprinzând alături de grupe de produse specifice agroalimentare și o gamă diversificată de produse industriale;
- specializate - oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată, cum ar fi: târgul de animale, târgul de mașini auto, târgul de ceramică, târgul de animale de companie etc.

Art. 3 (1) În zonele publice își poate/pot desfășura activitatea:

a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;

b) asociațiile familiale, precum și persoanele fizice autorizate, inclusiv meșteșugarii;

c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;

d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

(2) Cei care își desfășoară activitatea în zone publice, prevăzuți la alin. (1), sunt denumiți în continuare Participanti.

Art. 4 Activitatea de comercializare si prestari servicii in piata se realizeaza numai in spatiile si structurile de vanzare destinate comercializarii.

Art. 5 Participantii la targuri sunt obligati sa respecte legislatia in vigoare in domeniul comercializarii produselor agroalimentatare si serviciilor de piata precum si in domeniul protectiei consumatorilor si a protectiei mediului inconjurator.

CAPITOLUL II

Serviciile prestate de Organizator

Art. 6 Tipul serviciului oferit de Organizator: cu taxa speciala, instituita conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal si aprobata de Consiliul Local al municipiului Deva.

Art. 7 Servicii care faciliteaza desfasurarea activitatii in cadrul targurilor organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE:

- mese acoperite/casute/pavilioane, altele dupa caz
- puncte de colectare deseuri
- toaleta ecologica
- servicii de salubrizare a zonei dupa incheierea programului de functionare
- altele, dupa caz

Art. 8 Infrastructura va fi montata de catre organizator in zonele stabilite, cu cel putin 24 ore inainte de deschiderea oficiala a Targului.

Art. 9 Participantii au obligația de a preda infrastructura pusa la dispozitie (casute de lemn/mese/pavilioane, etc., dupa caz) în starea în care le-au preluat, pe bază de proces verbal.

CAPITOLUL III

Amplasamentul si perioada de desfasurare a Targului

Art. 10 Targurile se vor desfasura pe domeniul public al municipiului Deva, in zonele stabilite de Organizator

Art. 11 Targurile se vor desfasura in perioadele stabilite de Organizator conform unui calendar anual de desfasurare a evenimentelor.

CAPITOLUL IV

Durata si valoarea Contractului si criterii de eligibilitate

Art. 12 In urma selecţiei cererilor depuse se va încheia contract de participare între Participant si Organizator, care va respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 13 Participantii selectaţi au obligaţia de a obţine până la data începerii Târgului actele necesare desfasurarii activitatii. Obtinerea actelor necesare impuse de lege pentru desfasurarea activitatilor specifice reprezinta obligatia exclusiva a Participantilor.

Art. 14 Fără obţinerea unuia dintre avizele specificate în prezentul regulament şi fără dovada plăţii taxei datorate, contractul se rezilieaza de drept.

Art. 15 Valoarea "taxei unice piete volante si targuri organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE" este cea instituita conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal si aprobata de Consiliul Local al Municipiului Deva.

Art. 16 Valoarea contractului se calculeaza in baza valorii taxei de la Art. 15. si va fi achitata la preluarea amplasamentului.

Art. 17 Selecţia cererilor de participare va fi realizata de către PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE, in functie de data inregistrarii cererii de participare, specificul targului si limita numarului de locuri disponibile.

Art. 18 In procesul de selecţie a cererilor pentru participanţii la Târg, se va urmări ca documentaţia înregistrată de către participanti să conţină:

- cererea de participare la Târg;
- lista produselor comercializate/activitatilor desfasurate;
- dovada faptului că solicitantul este constituit într-una din modalităţile prevăzute de lege in vederea desfăşurării de activităţi cu scop lucrativ.
- calitatea şi specificitatea produselor comercializate (certificat de calitate sau orice alt document care atestă acest lucru)

CAPITOLUL V

Drepturi si obligatii

Art. 19 Drepturile Participantilor la targ

- sa se poata informa facil asupra tarifelor practicate in targ
- sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza
- sa aiba acces la toate serviciile oferite de Organizator
- sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare
- alte drepturi prevazute de lege

Art. 20 Obligatiile Participantilor la targ

- să asigure echipament adecvat pentru personalul de servire.
- să se încadreze în orarul de funcţionare stabilit de Organizator pentru fiecare eveniment.
- fiecare participant va respecta normele P.S.I. în vigoare
- fiecare participant care foloseşte echipamente electrice (pentru încălzire, gătit, vitrine frigorifice, etc.) va anunţa la încheierea contractului tipul si puterea echipamentului
- data deschiderii Târgului anunţată de Organizator va trebui respectată de participanti
- participantii au obligatia sa aprovizioneze corespunzător si sa respecte orarul de functionare a Târgului.
- afişarea preţurilor produselor se va face în mod obligatoriu lizibil, în limba română şi în moneda naţională.
- sa detina autorizatii si/sau avize specifice activitatii practicate
- sa detina case de marcat fiscal pentru fiecare spatiu commercial in parte
- producatorii agricoli sa posede atesta de producator conform Legii nr. 145/2014
- sa respecte zonarea targului, in conformitate cu planul intocmit de organizator
- sa respecte prevederile legale rezultate din normativele igienico-sanitare si sanitar-veterinare

- afisarea datelor de identificare a marfurilor si a preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale
- respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor
- echipamentele proprii aferente depozitarii si expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafete corespunzatoare depozitarii si expunerii produselor alimentare etc.) sa respecte cerintele impuse de legislatia in vigoare, aplicabile echipamentelor:

a. - sa fie bine curatate, igienizate si dupa caz, sa fie dezinfectate. Curatarea si dezinfectia trebuie sa aiba loc cu o frecventa suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;

b. - constructia, materialele si intretinerea sa fie de asa natura incat sa reduca la minimum orice risc de contaminare;

c. - sa fie instalate in asa fel incat sa permita curatarea adecvata a echipamentelor si a zonei adiacente.

- etalarea documentelor de masura verificate din punct de vedere metrologic
- mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoiului la locurile special amenajate
- sa nu ofere spre vanzare marfurile din mers
- sa nu expuna marfurile in afara locului de vanzare alocat
- evacuarea marfii si a ambalajelor zilnic la sfarsitul programului de functionare a pietei
- interzicerea stationarii autovehiculelor in parcarile limitrofe cu scopul comercializarii produselor direct din acestea
- interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 21 Drepturile si obligatiile Organizatorului:

- verifica daca participantii detin autorizatii si/sau avize specifice activitatii practicate
- verifica daca se respecta zonarea targului, in conformitate cu planul intocmit
- sprijina organele de control autorizate
- asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora solicitantilor in conformitate cu art. 18
- constata nerespectarea de catre participanti a regulamentului de organizare si functionare si ia masuri de evacuare ori solicita organelor competente aplicarea sanctiunilor contraventionale de la caz la caz

CAPITOLUL VI

Contraventii, abateri, sanctiuni

Art. 22 Nerespectarea de catre participanti a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare atrage dupa sine evacuarea din piata a persoanelor in cauza.

Art. 23 Constatarea incalcarii dispozitiilor prevazute in regulament se face de catre reprezentantii organizatorului care va lua masurile necesare.

Art. 24 Sanctionarea contraventilor prevazute in prezentul regulament se face de catre institutiile cu atributii de control competente, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL VI Dispozitii finale

Art.25 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.

Art.26 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cat si/sau completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local Deva, cu respectarea procedurii.

F. PIATA AGROALIMENTARA KOGALNICEANU

CADRU LEGISLATIV

- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţa,
- Ordinul 99/2004 al Autoritatii Nationale Sanitar-Veterinare

- Legea nr. 312/2003 republicata 2007, legea privind producerea si valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igiena pentru alimente de origine animala
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
-Ordonanţa nr. 42/2004 privind organizarea activităţii veterinare
- Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obtinere şi de vânzare directă şi/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum şi a activităţilor de producţie, procesare, depozitare, transport şi comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală, publicat în M.O. nr. 895 din 30 decembrie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control

CAPITOLUL I
Prevederi generale

Art. 1 Denumirea pietei: Piata Agroalimentara Kogalniceanu
Art. 2 Sediul pietei: Deva, b-dul Kogalniceanu, FN.
Art. 3 Denumirea administratorului pietei: PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE
Art. 4 Autorizatia de functionare eliberata de Primaria Municipiului Deva.

CAPITOLUL II
Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Art. 5 Tipul pietei: agroalimentara;
Art. 6 Natura produselor si serviciilor de piata care se comercializeaza este urmatoarea: legume, fructe, lapte si produse lactate, oua si produse agroalimentare sezoniere ;
Art. 7 Piata are un caracter permanent diurn ;
Art. 8 Orarul de functionare:
In perioada noiembrie – aprilie :
luni- sambata: 07:00-18:00
duminica: 07:00-14:00
In perioada mai-octombrie:
luni- sambata: 06:00-20:00
duminica: 07:00-14:00
Art. 9 Program de aprovizionare cu marfa in piata:
-In perioada noiembrie – aprilie :
07:00- 09: 00
15:00-18:00
-In perioada noiembrie – aprilie :
06:00- 08: 00
19:00-20:00

CAPITOLUL III
Descrierea ansamblului pietei

Art. 10 Suprafata totala a pietei-127 mp.
Art. 11 Suprafata construita a pietei -68 mp.
Art. 12 Platoul descoperit al pietei este asfaltat in intregime. Toate aceste suprafete sunt usor de curatat si de spalat.
[illegible] agricole se realizeaza pe mese.

Art. 14 (1) Piata este sectorizata pe produse specifice.
(2) Respectarea sectorizarii pietei este absolut obligatorie pentru toti utilizatorii pietei.

CAPITOLUL IV
Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Art. 15 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE asigura buna functionare a acesteia, cu respectarea tuturor normativelor legale in vigoare.
Art. 16 Pentru verificarea cantitatilor achizitionate, piata dispune de un cantar de control electronic, care poate fi folosit gratuit de catre orice cumparator.
Art. 17 La sediu PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - , utilizatorii pietei pot obtine toate informatiile legate de activitatea pietei, pe care le solicita, pot depune cereri pentru obtinerea unui loc de vanzare in piata, pot achita taxele zilnice pentru folosirea locurilor din piata, isi pot rezolva majoritatea problemelor legate de activitatea din piata.
Art. 18 In piata functioneaza un grup sanitar (cu cabine separate pentru barbati si femei).
Art. 19 Langa cantarul de control se afla condica de sugesti si reclamatii, pusa la dispozitia utilizatorilor pietei.
Art. 20 Pentru P.S.I. piata este dotata cu doua stingatoare P6.
Art. 21 (1) O persoana desemnata de conducerea biroului asigura efectuarea si intretinerea curateniei in piata, colectarea gunoiului rezultat la rampa special amenajata fiind realizata de operatorul de salubritate .
(2) Utilizatorii pietei au la dispozitie spatii pentru depozitarea gunoiului din piata, separat pe categorii de gunoi.
Art. 22 Utilizatorii pietei au la dispozitie un bazin pentru spalarea si improspatarea produselor.
Art. 23 Piata este racordata la reteaua electrica, la reteaua de apa si canalizare.

CAPITOLUL V
Organizarea comertului in Piata Agroalimentara Kogalniceanu

Art. 24 Utilizatorii au dreptul la folosirea locurilor publice de desfacere depunând în acest sens o cerere, însoțită de copii după documentele necesare. Cererea se va depune cu maxim 30 de zile înainte de data de la care se solicită locul de vanzare, iar raspunsul se va comunica solicitantului in timp util, dupa verificarea documentelor depuse si in limita numarului de locuri disponibile existente pe piata în sectorul respectiv.
Art. 25 Activitatea comerciala prestata de utilizatori in Piata Agroalimentara se poate desfasura numai avand la baza urmatoarele documentele legale : - buletin/carte identitate, atestat de producator, carnetul de comercializare a produselor agricole, buletin de verificare metrologic a cantarului, autorizatii, avize specifice, dupa caz. Activitatile de comert se realizeaza numai in spatiile sectorizate. Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE
Art. 26 Locurile de vanzare se atribuie în ordinea solicitărilor.
Art. 27 Producatorii sunt responsabili in fata consumatorilor și a organelor de control pentru calitatea produselor oferite la vanzare și raspund pentru respectarea normelor de igiena, producere, prelucrare și comercializare a produselor.
Art. 28 Utilizatorii au obligatia de a folosi numai mesele puse la dispozitie de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE.
Art. 29 Amplasarea altor tipuri de suprafete de expunere care nu sunt proprietatea pietei este interzisa.
Art. 30 Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, a armelor de foc și a muniției, precum si a oricaror produse si marfuri interzise prin lege si prin prezentul regulament.

CAPITOLUL VI
Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

a) Sa aiba acces la toate serviciile care le ofera administratia pietei;
b) Sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza;
c) Sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare al pietei;
d) Sa utilizeze bazinul pentru improspatarea produselor agricole;
e) Sa aiba acces gratuit la cantarul de control;
f) Sa se poata informa facil asupra tarifelor pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiului in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.

Art. 32 Obligatii:
a) Se interzice comercializarea in piete fara documente legale;
b) Sa respecte sectorizarea pietei;
c) Sa respecta legislația în vigoare, în domeniul comercializării produselor, precum și în domeniul protecției consumatorului;
d) Să achite pentru locul ocupat în piață tarifele pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiilor in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.
e) Sa afiseze la locul de vanzare eticheta de produs, care contine informatii cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obtinerii produsului si pretul de vanzare la loc vizibil si orice alte informatii stipulate de alte acte normative.
f) Sa elibereze bon fiscal fiecarui cumparator.
g) Sa respecte intocmai legislatia in vigoare, referitoare la desfacerea produselor;
h) Sa respecta programul de funcționare și cel de aprovizionare;
i) Sa foloseasca pentru aprovizionare punctul special amenajat in acest scop;
j) Sa nu foloseasca alt tip de mobilier, decat cel acceptat de conducerea pietei;
k) Sa nu foloseasca lazi sau alte ambalaje in jurul spatiului de vanzare;
l) Se interzice producatorilor si reprezentantilor societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale amplasarea meselor particulare pe trotuare si platoul pietei, fara acordul conducerii pietei;
m) Sa asigure expunerea estetica a produselor;
n) Sa respecte suprafata alocata pentru expunerea marfii pe taraba;
o) Sa respecte suprafata de alocata pentru depozitarea marfii sub blatul tarabei;
p) Sa pastreze curatenia in perimetrul spatiului inchiriat, in caz contrar urmand ca la trei atentionari scrise sa piarda dreptul de a mai desfasura activitatea in piata;
q) Se interzice comercializarea produselor agroalimentare in afara spatiului de vanzare;
r) Sa efectueze cantarirea produselor intr-un loc vizibil, pe suprafete orizontale, fara obiecte care sa vicieze rezultatele masuratorilor, indicatia masuratorii trebuie sa fie vizibila pentru cumparatori;
s) Sa verifice existenta marcii metrologice de verificare de pe mijloacele de masurare inchiriate sau proprii, sa nu accepte decat mijloace de masurare legale;
t) Sa efectueze reglajul la zero al cantarului la locul de vanzare;
u) Sa pastreze talerul de greutati si/sau tasul fara sarcina, astfel incat cumparatorul sa poata observa corecta echilibrare a cantarului.
v) Persoanele care dispun de mijloace de cantarire personale le este interzisa folosirea acestora fara a avea buletin de verificare in termenul de valabilitate;
w) Sa nu efectueze comert ambulant ;
x) Sa nu ofere spre vanzare marfuri a caror comercializare pe piata este interzisa
y) Sa aiba un comportament civilizat in raport cu cumparatorii, cu personalul
z) administratiei pietelor, cu organele de control;
aa) Se interzice fumatul in incinta pietei;
bb) Este interzisa utilizarea aparatelor electrice, electrocasnice si electronice, cu

dd) ab) Este interzisa comercializarea produselor agroalimentare si nealimentare pe trotuare, cai de acces sau pe spatiile dintre randurile de tabere;
ee) ac) Este interzisa mutarea, modificarea, degradarea sau distrugerea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care apartin pietei;
ff) ad) Sa respecte alte obligaţii stabilite de către Consiliul Local.

CAPITOLUL VII
Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

Art. 33 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE - are urmatoarele drepturi si obligatii:
a) Verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator agricol/comerciant autorizat si nu permite accesul la locurile de vanzare altor persoane;
b) Afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul pietei, orarul de functionare, precum si tarifele practicate in piata;
c) Sprijina organele de control autorizate;
d) Nu admite in piata un numar mai mare de utilizatori, decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
e) Stabileste sectorizarea pietei;
f) Asigura evidenta locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli si comerciantilor in ordinea solicitarilor ;
g) Asigura gratuit cantar de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
h) Asigura locuri de comercializare a produselor admise in piata si urmareste incasarea zilnica a taxelor de folosire a acestora;
i) Asigura salubrizarea zilnica a pietei si ori de cate ori este necesar;
j) Asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de control;
k) Modifica sectorizarea pietei ori de cate ori este cazul, fie permanent pentru o mai buna organizare, fie temporar cu ocazia unor sarbatori legale sau a unor evenimente,orice modificare de acest gen va fi adusa la cunostinta Politiei Locale
l) Monitorizarea pietei si interventia in cazul incidentelor.

CAPITOLUL VIII
Sanctiuni

Art. 34 In incinta pietei este interzis :
a) Nerespectarea sectorizarii pietei ;
b) Expunerea si vanzarea de marfuri in afara locului de vanzare alocat, precum si direct pe paviment sau din autovehicule ;
c) Expunerea la vanzare a produselor murdare, precum si sortarea/spalarea acestora in incinta pietei in locuri neamenajate ;
d) Nerespectarea curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia, neevacuarea gunoiului la sfarsitul zilei in locurile special amenajate, depozitarea de ambalaje pe caile de acces si in alte locuri decat cele stabilite ;
e) Oferirea spre vanzare a produselor a caror comercializare este interzisa pe teritoriul pietei ;
f) Fumatul, consumul de seminte si de bauturi alcoolice in incinta pietei ;
g) Practicarea comertului ambulant;
h) Ocuparea abuziva a zonelor din incinta pietei sau ocuparea unei suprafete suplimentare ;
i) Practicarea cersetoriei, a jocurilor de noroc, a vagabondajului si altor activitati de acest fel ;
j) Subinchirierea tarabelor
k) Refuzul de a achita tarifele pentru folosirea de catre persoanele fizice si juridice a meselor/spatiului in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI

MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.

l) Intrarea cu mijloacele de transport pe teritoriul pietei in afara programului de aprovizionare ;

Art. 36 Repetarea abaterilor de mai mult de trei ori duce la interzicerea desfasurarii de acte de comert pe teritoriul pietei de catre comerciantul in cauza.

Art. 37 Constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute de art. 34 se realizeaza de catre organele abilitate.

Art. 38 Nerespectarea celorlalte obligatii ale utilizatorilor pietei se sanctioneaza de catre organele de specialitate abilitate conform legislatiei specifice in vigoare.

Deva, la 24 iunie 2022

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Aurica Lăsconi

Contrasemnează
Secretar general,
Florina - Doris Visirin

ROMÂNIA * JUD. HUNEDOARA * MUN. DEVA