

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

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

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

precum și a următoarelor principii specifice :

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

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

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

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

- Piața Unirii nr. 16 – Serviciul Cadastru, Fond Funciar ; Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat ; Compartiment evidență patrimoniu ;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 12 – Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Deva ;
- Str. 1 Decembrie 1918 nr. 16 A – Direcția Impozite și Taxe Locale ; Compartimentul registru agricol ; Biroul privatizare ; Serviciul control ; Compartimentul autoritate tutelară ;
- Str. Avram Iancu Bl. H3 mezanin – Serviciul programe dezvoltare ;
- Str. I. L. Caragiale nr. 6 – Direcția Poliția Locală ;

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

Art.5. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

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

atribuțiile Primarului sunt exercitate de către Viceprimari și Administratorul public, în baza unor delegări de competențe stabilite prin dispoziție.”

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.14. Actele emane de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretar.

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

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

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

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

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

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnatura personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creșterii aportului fiecărui funcționar la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- controleaza modul in care sunt aplicate hotărârile de consiliul și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior ;
- stabilesc măsurile necesare in vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordoneaza și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordoneaza si controleaza activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controleaza documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate ;

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

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

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

CAPITOLUL II ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 22. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local al municipiului Deva cuprinde urmatoarele compartimente functionale :

A. DIRECȚIA ECONOMICA

Direcția economica este direcția 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 și verificare a structurilor asemănătoare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva precum și din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva .

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

- ✓ Serviciul financiar, contabilitate condus de un Șef serviciu ;
- ✓ Compartimentul monitorizare arierate, împrumuturi ;
- ✓ Compartimentul evidenta patrimoniu ;
- ✓ Compartimentul administrativ ;

A1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE este condus de un Sef serviciu si are urmatoarele atributii:

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare.

- Elaborează proiectului bugetului general al municipiului Deva (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Administrației Județene a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, direcțiilor din cadrul Municipiului Deva și fiecărui ordonator terțiar de credite.

- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele și 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 aplicația informatică rectificările, schimbările de trimestrialitate și 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 ordonanțurilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor 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, 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 ordonanțurilor 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 ordonanțurile cu disponibil înaintea și după efectuarea 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 unitățile 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 înregistrate eronat în conturi.

- Verifica și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Trimestrial întocmește Anexa nr. 4 "Situația privind execuția 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.
- Efectuează lunar controlul inopinant la casieria municipiului Deva prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa conform art.nr.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților 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 operațiilor 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 operațiilor 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 clasificăției 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 nerambursabile.
- 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 municipiului 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 locale de evidența persoanelor și stare civilă – cap.54.02, personalului 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 Consiliul 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 bilanța 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 (bilanța sintetică și analitică de verificare, registrul jurnal, etc.)
- Verifică în aplicația informatică corelațiile dintre bilanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registrul jurnal rulajele afrent 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 activităților economice, precum și celor specifice de poliție locală, efectuându-se în acest sens bilanța centralizatoare a Municipiului Deva
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării aplicațiilor informatice aflate în dotarea serviciului.
- Pregătește, pentru predare la arhiva instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un proces verbal în acest sens.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă, hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva, Dispoziții ale Primarului municipiului Deva.

A2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ARIERATE, ÎMPRUMUTURI are următoarele atribuții principale :

- 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.
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției reprezentând avans sau restituiri de sume rămase neutilizate rezultate din deconturile aferente deplasărilor în țară și în străinătate, precum și din deconturi aferente achizițiilor de materiale.

În ceea ce privește **urmărirea arieratelor** :

- raportează către Direcția Generală a Finantelor Publice a județului Hunedoara situația platilor restante și arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;
- urmărește diminuarea cu cel puțin 5% a arieratelor lunii curente față de luna anterioară;
- în cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% față de luna anterioară, întocmește cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit și din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcția Generală a Finantelor Publice a județului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menționează beneficiarii sumelor precum și detaliile privind plata, și întocmește documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menționate în cerere;
- în lunile aprilie, iulie, și octombrie pentru trimestrele expirate, precum și în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmește executia bugetului atât pe secțiunea de funcționare cât și pe secțiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în ședința publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport

cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetara, astfel incat la sfarsitul anului sa nu inregistreze plati restante si diferenta dintre suma veniturilor incasate si excedentul anilor anteriori utilizat pentru finantarea exercitiului bugetar curent, pe de o parte, si suma platilor efectuate si a platilor restante, pe de alta parte, sa fie mai mare decat zero;

- urmareste respectarea conditiei referitoare la bugetul general consolidat al unitatii administrativ-teritoriala, conform careia suma veniturilor incasate, a tragerilor din imprumuturile contractate si a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, sa fie mai mare decat suma platilor efectuate si a platilor restante, pe de alta parte;

- urmareste ca la elaborarea bugetelor sa se prevada distinct credite bugetare destinate stingerii platilor restante la finele anului anterior celui pentru care se intocmeste bugetul;

- urmareste respectarea conditiei ca in executia bugetului consolidat al unitatii administrative-teritoriale sa se asigure achitarea platilor restante la finele anului anterior, precum si a platilor restante rezultate in cursul anului curent;

- raspunde de intocmirea in termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situatiei de notificare a prestatorilor, executantilor si furnizorilor cu care Municipiul Deva are contracte incheiate, referitoare la valoarea maxima in limita careia se pot executa lucrari, prestari servicii si livra bunuri, valoare calculata ca diferenta dintre creditele bugetare si sumele aferente platilor restante.

76. În ceea ce privește **monitorizarea rambursării împrumuturilor:**

- Intocmirea bugetului finantarilor rambursabile interne si externe, dupa caz si a listei de investitii aferente acestora:

- Tine evidenta obligatiilor de plata, interne si externe ale autoritatii administratiei publice locale, provenind din imprumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piata internă si externă de capital;

- Tine evidenta dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);

- Propune anual pentru capitolele de cheltuieli bugetare care se refera la rate, dobanzi si comisioane, respectiv pentru Cap.55.02 si Cap.87.02 in vederea elaborarii proiectului de buget local echilibrat pentru anul bugetar urmat, precum si estimarile pentru urmatii 3 ani in baza art.37 si 38 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Propune pentru intocmirea corecta a bugetului general – initial – prevederile anuale cat si trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentandv rate, dobanzi si comisioane (Cap.55.02-Tranzactii privind datoria publica-pentru dobanzi si comisioane, Cap.87.02-Alte Actiuni Economice-pentru rate), precum si propunerile de rectificare ale acestor capitole;

- Inainteaza Serviciului financiar, contabilitate, propunerile de rectificare;

- Intocmește în cazul contractării de către Municipiul Deva de noi finantari rambursabile toate documentele necesare potrivit legislatiei si le înainteaza Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autoritati potrivit legislatiei in vigoare;

- Tine evidenta tuturor finantarilor rambursabile contractate de Municipiul Deva;

- Informeaza Serviciul financiar, contabilitate în vederea plății ratelor, dobânzilor si comisioanelor cu cel puțin 5 zile înainte de data scadentă a acestora întocmind în acest sens un Referat;

- Tine Registrul de evidenta a datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale ale Municipiului Deva conform Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva;

- Intocmeste lunar situatia privind finantarea rambursabila contractata direct, fara garantia statului, sau garantata de unitatea administrativ teritoriala dupa modelul de formular din Anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru inregistrarea si raportarea datoriei publice locale, cu modificarile si completările ulterioare;

- Tine evidenta gradului de indatorare potrivit legislatiei în vigoare;

- Urmarirea sumelor necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA; constituirea fondului de intretinere, inlocuire si dezvoltare aferent programului ISPA, informarea Serviciului financiar, contabilitate in vederea platii acestei contributii;

- Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in articolul nr. 76¹ din Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, coroborata cu Hotararea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componenta și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare.

A3. COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU cu urmatoarele atributii :

- 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 și completările ulterioare.
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si depreciierilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al Primariei municipiului Deva.
- Organizează evidenta mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale.
- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora.
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea clădirilor.
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului.
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Deva, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile.
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentiei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al municipiului Deva.
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând primariei municipiului Deva.
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat.
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului municipiului Deva.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

A4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții :

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

- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Deva, pe baza notelor de intrare – recepție.
- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea serviciului.
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în programul informatic din dotare și listarea acestora, la solicitările salariaților sau serviciilor.
- Etichetează cu număr de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
- Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Deva, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Deva, asociațiilor, care au făcut solicitarea.
- Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.
- Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei.
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare și propune măsuri de recuperare a acestora.
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.
- Răspunde de pregătirea sălii de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Deva, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, etc.
- Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Răspunde de buna organizare a activității de telefonie.
- Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de angajații Primăriei Municipiului Deva și ai serviciilor publice fără personalitate juridică aflate sub autoritatea consiliului local.
- Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.
- Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.
- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Biroul situații de urgență.
- Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele proprietatea Municipiului Deva împreună cu Biroul situații de urgență.
- Organizează activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) la nivelul instituției ;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale sediilor administrative, proprietatea Municipiului Deva, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestora, iar după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările.
- Urmărește modul cum se realizează paza instituției.
- Răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara instituției .
- Urmărește derularea contractelor încheiate de Compartimentul administrativ, potrivit condițiilor contractuale ;
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*,

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

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

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

B. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

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

B 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA cu următoarele compartimente:

- B 1.1 Compartimentul juridic
- B 1.2 Compartimentul autoritate tutelara

B 2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

B 3 COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETATENILOR

B 4 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU CONSILIU LOCAL

B 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA are în subordine următoarele compartimente :

B 1.1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu următoarele atribuții :

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;

- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;

- urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării 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 autoritățile locale, precum și asigură avizarea acestora;

- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;

- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva al municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;

- informează șefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;

- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni ;
- solicită în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătura cu o cauză ;
- comunica în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului 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 .

B 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 darilor de seamă cheltuielilor privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întreprinde acțiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reincredințarea și stabilirea modalității de vizitare
- ține evidența minorilor infractori față de care s-a luat o măsură administrativă sau de altă natură și urmărește acest lucru în temeiul art. 108 din Codul Familiei
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerea școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale ;
- întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copii ce urmează a fi dați în plasament și școli speciale;
- întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copii abandonți;
- oferă consiliere juridică în domeniu;

- colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- tine evidența și urmărește actele juridice încheiate de persoanele lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind măsuri corespunzătoare
- întocmește documentațiile și lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori în vederea reprezentării și ocrotirii lor
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor, da instrucțiuni 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.
- tine evidența, urmărește și oferă asistența juridică persoanelor varstnice în conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la încheierea contractelor de întreținere;
- întocmește documentații și propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic
- întocmește documentații și propuneri cu privire la declararea dispariției unor persoane sau declararea pe cale judecătorească a morții
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului 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 .

B 2 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ cu următoarele atribuții:

- asigură convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru ședințele de consiliu;
- asigură redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- asigură transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- pregătirea mapele de lucru ale Primarului, Secretarului municipiului, Administratorului public;
- verificarea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- întocmire proiecte de hotărâre când este cazul;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmește sintezele proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- întocmirea îndrumarului privind desfășurarea ședințelor de consiliu;
- întocmește minutele ședințelor de consiliu și asigură publicarea acestora pe site-ul propriu
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- întocmirea buletinelor de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care au necesitat vot secret;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisie;

- întocmește graficul și ține evidența prezentei consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta publica prin afisarea la sediul Consiliului local si publicarea pe site -ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- întocmirea graficului și evidenței prezenței consilierilor locali în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- redactează hotărârile Consiliului local;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru ședințele Consiliului local;
- comunicarea către Instituția Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului local însoțite de procesul verbal de ședință și restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor;
- ținerea evidenței în registre speciale a hotărârilor consiliului local, a proiectelor de hotărâre, precum și comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afișarea acestora la sediu, pe site-ul primăriei sau prin intermediul mass-media;
- distribuie către compartimentele functionale precum și pentru persoanele juridice sau fizice interesate hotărârile Consiliului local;
- scanarea hotărârilor de consiliu adoptate și a dispozițiilor emise de primar și afișarea în vederea consultării lor într-un registru electronic cu acces la toate compartimentele din primărie;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică către Instituția Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a dispozițiilor Primarului municipiului Deva;
- comunică compartimentelor funcționale precum și persoanelor interesate dispozițiile primarului;
- închiderea dosarelor ședințelor, operații care constau în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarelor respective precum și închiderea dosarelor cu dispozițiile emise de Primarul municipiului Deva;
- îndosărierea pe probleme potrivit legii a documentelor care se adoptă și se emit sau care se păstrează la acest serviciu și transmiterea spre arhivare;
- asigura consultarea dosarelor de sedință de catre personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de cate ori au solicitat aceasta;
- Intocmeste Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- asigura afisarea si intocmirea proceselor-verbale de afisare la sediul consiliului local a tuturor publicatiilor de vanzare si citatiilor trimise in acest scop de instanțele judecatoresti;
- inaintea dovada afisării publicatiilor de vanzare si a citatiilor la solicitarea instantelor judecatoresti sau executorilor judecatoresti;
- se ocupă de toate activitățile privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, camerei deputaților, senatului, președintelui și referendumului national sau local;
- întocmește lista privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește lista privind stabilirea locurilor speciale de afisaj electoral;
- asigura predarea către președinții secțiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum și a celorlalte materiale necesare procesului de votare;
- primește și răspunde în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratura.
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmeste anual un raport privind transparenta decizionala;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

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

B 3 - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR cu următoarele atribuții:

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune:

- a) informarea publică directă a persoanelor;
 - b) informarea internă a personalului;
 - c) informarea inter-instituțională.
- primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;
 - se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
 - oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
 - colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
 - răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
 - listează borderouri și predă actele pe baza lor compartimentelor de specialitate;
 - arhivează borderouri;
 - acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local;
 - întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta centrului;
 - întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu;
 - preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la “telefonul cetățeanului” le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
 - furnizează informații privind mediul în colaborare cu birourile de specialitate în vederea aplicării dispozițiilor din Hotărârea Guvernului nr.878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
 - întocmește chestionare de evaluare și evaluează satisfacția cetățenilor municipiului Deva privind serviciile publice oferite de Primăria municipiului Deva;
 - răspunde de aplicarea testelor și formelor de interviu realizate în ce privește satisfacția clienților;
 - eliberează și expediază acte emise de Primăria Deva sau Consiliul local Deva;
 - ridică și distribuie corespondența la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare și reviste) și la oficiile poștale;
 - primește și expediază corespondența, îndeplinind orice îndatorire legată de această;
 - prezintă conducerii Primăriei actele adresate acesteia;
 - distribuie compartimentelor funcționale și serviciilor din subordinea Consiliului local corespondența care le-a fost repartizată;
 - ține evidența repartizării corespondenței spre soluționare precum și a răspunsurilor formulate și expediate;
 - verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și ștampilă);
 - gestionează cheltuielile legate de expedierea documentelor;
 - ridică documentele trimise cu poșta secretă și le predă funcționarului de securitate;

- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitiei ” 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 .
- comunica din oficiu informatiile de interes public prezentate intr-o forma accesibila si concisa care sa faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publica;
- intocmeste nomenclatorul arhivistic si propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor nationale ale statului;
- publica si actualizeaza anual un buletin informativ;
- primeste solicitarile privind informatiile de interes public (verbal sau scris) inregistrandu-le si eliberand solicitantului confirmare scrisa cu data si numarul de inregistrare a cererii;
- rezolva solicitarile privind informatiile de interes public si organizeaza functionarea punctului de informare-documentare;
- tine evidenta raspunsurilor si a chitanțelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizeaza organizarea si functionarea punctelor de informare-documentare;
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile publice
- identifica si actualizeaza informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- realizeaza o evaluare primara a solicitarilor primite de la cetateni stabilind daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizata la cerere sau exceptata de la liberul acces:
- asigura listarea borderourilor si predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigura stenodactilografierea si tehnoredactarea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local;
- intocmeste liste de inventar pe compartimente , ani si termene de pastrare;
- preia de la compartimentele functionale, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitatile arhivistice, legate si opisate;
- asigura ordonarea, depozitarea, selectiunea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva;
- raspunde de selectiunea si scoaterea din arhiva a documentelor care nu mai au valoare practica si stiintifica si in baza prevederilor legii Arhivelor nationale, procedeaza la distrugerea sau valorificarea acestora;
- elibereaza copii, certificate, extrase si adeverinte de pe documentele din arhiva la solicitarea celor interesați , intocmeste notele de plata ale acestor copii si tine evidenta lor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrarea permanent si a celor scoase din evidenta;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- procedeaza la reconstituirea documentelor distruse;
- ia masuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- elibereaza copii xerox conforme cu originalul dupa actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului municipiului Deva si aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva si care se afla in depozitul de arhiva al Primariei Deva.
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea uni serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitiei ” 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 .

B 4 . COMPARTIMENTUL RELATII CU CONSILIUL LOCAL, cu următoarele atribuții :

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali (la început de mandat, anual pana la data de 15 iunie, încetare de mandat) ;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- transmite catre Agenția Națională de Integritate, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse de către aleșii locali și câte o copie certificată a registrelor speciale;
- întocmeste raspunsuri, transmite inscrișuri si documente solicitate catre Agentia Nationala de Integritate, la termenul stabilit de lege, in vederea solutionarii lucrarilor avand ca obiect valuarea respectarii regimului juridic al conflictelor de interese si a incompatibilitatilor persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010;
- primește și înregistrează Rapoartele anuale de activitate ale alesilor locali și asigură afișarea acestora pe pagina de internet a instituției;
- solicita compartimentelor de resort sa raspunda in scris la interpelarile formulate in plenul sedintelor Consiliului Local si transmit aceste raspunsuri in format electronic consilierului care a facut interpelarea;
- transmite cererile adresate Consiliului Local si asigura comunicarea acestora catre consilierii locali si/sau catre comisiile de specialitate ale Consiliului Local, spre analiza;
- transmite solicitarile consilierilor locali catre compartimentele de resort in vederea intocmirii raspunsului
- transmite propunerile de proiecte de hotarari initiate de consilierii locali sau de catre cetateni către primar spre informare și catre compartimentele de resort in vederea intocmirii raportului de specialitate, ulterior transmitand și către comisiile de specialitate spre analiza și avizare ;
- ține evidența solicitărilor adresate Consiliului Local de către cetatenii municipiului Deva ;
- sprijină consilierii locali pentru organizarea audiențelor și păstrează registrul de audiențe ;
- realizează comunicarea dintre Consiliul Local Deva și instituțiile de pe raza municipiului Deva ;
- transmite solicitările Consiliului Local Deva de participare la ședințe reprezentanților instituțiilor invitate ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544 / 2001 ;

C. DIRECTIA URBANISM, PRIVATIZARE

Direcția urbanism, privatizare 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 condusa de Arhitectul – șef și are în subordine :

C 1 Serviciul monitorizare și control urban, condus de un șef serviciu, compus din ;

➤ **C 1.1 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii in constructii**

➤ **C 1.2 Biroul privatizare ;**

C 2 Compartimentul informare si consultare a publicului pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului ;

Arhitectul - șef are următoarele atribuții :

– asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Deva si al teritoriului administrative.

– participa la toate actiunile consiliului local al municipiului Deva si ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva.

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

- constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

C 1.1 COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII are următoarele atribuții:

- eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza municipiului Deva
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate) ;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desfi nțare;
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- avizează documentațiile de urbanism și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desfi nțare;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;
- întocmește avizul tehnic în vederea emiterii certificatului de urbanism respectiv a autorizației de construire/desfi nțare pentru lucrări la construcții reprezentând monumente istorice sau cele situate în zona de protecție a acestora de către Consiliul Județean potrivit prevederilor legale;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;

- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrate teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizație de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspectoratul de Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliul Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului 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.

C 1.2 BIROUL PRIVATIZARE este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

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

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

– analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață.

– asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.

– analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.

– analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu structura de urbanism și structura care administrează domeniul public și privat al municipiului Deva ;

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

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

– întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;

– colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.

– asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

– asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

– compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefii ierarhici.

– în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului 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 .

C 2. COMPARTIMENTUL INFORMARE SI CONSULTARE A PUBLICULUI PENTRU PLANURILE DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI cu următoarele atribuții :

- redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajarea teritoriului

- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare

- publică pe pagina de internet proprie Autorității publice locale modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG)

- afișează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, scrise și desenate, într-un limbaj nontechnic, pe o perioadă de cel puțin 30 zile și la sediul primăriei

- pune la dispozitia publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel puțin 45 zile ;
- expune materialele grafice cu explicatii, pe durata a cel puțin 45 zile, într-un spatiu amenajat cu posibilitatea colectarii în scris a observatiilor cetatenilor ;
- pregateste, organizeaza si conduce o dezbatere publica cu privire la propuneri;
- informeaza publicul cu privire la rezultatele consultarii, în 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 în presa locala, anunt afisat în cel puțin 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 în 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
- în etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism
- informeaza în 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 în 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.

D. DIRECȚIA DEVA 2020

Direcția Deva 2020 este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuții cu privire la :

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente, la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- întocmirea, împreună cu organele de specialitate, a unor programe privind refacerea și protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigurarea realizării acestor programe;
- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor,
- asigură implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Deva, realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor .
- asigura aplicarea strategiilor informatice si a politicilor de securitate informatica, asigura depunerea proiectelor europene pe platforme online ;

Direcția este condusa de un Director executiv si de un Director executiv adjunct si are în componență următoarele compartimente funcționale :

D 1 Serviciul achizitii

D 2 Serviciul investitii, reparații publice

D 3 Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice

D 4 Serviciul programe dezvoltare

D 5 Serviciul informatică

D 6 Serviciul cadastru, fond funciar

D 7 Serviciul administrarea domeniului public și privat

D 8 Compartimentul eficiență energetică

Directorului executiv adjunct i se subordonează Serviciul achizitii, Serviciul investitii, reparații publice, Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice și Compartimentul eficiență energetică .

D 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/achizitii 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 specialitate 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;
- Intocmește PAAP și îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Intocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Intocmește procedurile operationale aferente serviciului și le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Intocmește registrul de riscuri aferent serviciului, în conformitate cu prevederile legale
- Participă la întocmirea și pregătirea Cererilor de Finanțare – secțiunea Achiziții Publice ;
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului ;
- Completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Efectuarea modificărilor în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- Completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică. În cazul în care nu se completează, secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul de 5 zile, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.

- Operarea modificărilor și completărilor necesare, în cadrul formularului de integritate în termen de 3 zile de la dispunerea măsurilor de înlăturare a potențialului conflict de interese, în urma primirii avertismentului de integritate.
- Comunicarea inspectorului de integritate, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului de integritate în S.E.A.P., documente justificative din care rezultă că datele și informațiile menționate în avertismentul de integritate nu sunt actuale.
- Transmiterea, de îndată, a avertismentului de integritate, după primirea acestuia, persoanei vizate de potențialul conflict de interese precum și conducătorului autorității contractante.
- Respectarea, la completarea și actualizarea formularului de integritate, a tuturor etapelor prevăzute de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Răspunde de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității serviciului.
- Pastrează discreția și confidențialitatea datelor pe care le detine;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește și instrumentează;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției.
- Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul Concurenței, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și șefii ierarhici

D 2 - SERVICIUL INVESTIȚII, REPARAȚII PUBLICE este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

Urmărirea contractelor de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestării de servicii:

- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții atât cantitativ, calitativ cât și valoric
- colaborează cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile
- colaborează cu 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 lucrărilor și serviciilor pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achiziții de produse necesare întreținerii domeniului public și privat al municipiului

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, 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 lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achiziției de produse necesare întreținerii domeniului public și privat al municipiului se va numi 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 cartii tehnice a construcției , pentru obiecte de investiții noi
- completează cartea tehnică a construcției , pentru lucrări de reparații la construcțiile existente
- după recepția la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică a construcției, după caz, administratorului acestuia care trebuie să o completeze corespunzător pe toată durata de viață a construcției
- după recepția finală la un obiectiv de investiție, eliberează garanția de bună execuție

- persoana din compartimentul urmarire care acorda viza de „bun de plata” pe situatiile de lucrari / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor precum cel la receptia finala catre „Serviciul Financiar, Buget Contabilitate”, „Compartimentul evidenta patrimoniu ” , „Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura” si/sau alte servicii sau compartimente dupa caz

b) Urmarirea contractelor de achizitii publice privind reparațiile drumurilor publice, marcarea acestora precum și montarea indicatoarelor de circulație de pe raza municipiului Deva și a satelor aparținătoare acestuia

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice menționate mai sus atat cantitativ, calitativ cat si valoric;
- colaborează cu Direcția Poliției locale;
- colaborează cu Biroul rutier al poliției municipiului Deva.

c) Vizarea facturilor

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

d) Alte atribuții :

- colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Deva ;
- solicită compartimentului achiziții publice 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 compartimentului achiziții, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public al municipiului Deva ;
- urmărește implementarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și la reparații în colaborare cu compartimentele funcționale implicate;
- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;
- asigură, împreună cu serviciul buget – contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;

- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- întocmește referate pe domeniile de specialitate ;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget – contabilitate ;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică, de specialitate pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei
- ia act de propunerile facute de biroul „Administrare unitati de invatamant” pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități împreună cu biroul de resort în funcție de prevederile bugetare alocate;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții pe raza municipiului Deva ;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
- urmărește și asigură rezolvarea solicitărilor, petițiilor, cererilor, cetățenilor și ale agenților economici;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente functionale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- periodic va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului
- elaborează propuneri pentru lucrări în funcție de fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public, parcuri, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările în funcție de fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii rețelei de apă și canalizare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările de dotare și mobilare a domeniului public la parcuri publice autorizate, artere de circulație și intersecții de artere de circulație, de asemenea urmărește conservarea acestor dotări, conform celor stabilite prin documentele de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate și avizate;
- supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparare a instalațiilor luminoase de semnalizare (semafoare)inclusiv aparatele de dirijare electronica;
- coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație sau a altora de orientare menite să asigure desfășurarea normală a circulației rutiere și pietonale;
- face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutiera în interiorul localității pe categorii de autovehicule inclusiv stabilirea locurilor de parcare sau interzicerea parcarii-dupa caz;
- asigură siguranța circulației rutiere și pietonale, executând marcajele rutiere și pietonale;
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat finanțate de la bugetul local;

- emite autorizații de spargere și avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva de către terți.
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, H.C.L., Dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

D 3 - SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE este condus de un Șef serviciu și are ca principală atribuție urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva după cum urmează :

D 3.1) în domeniul MONITORIZĂRII SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE

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

D 3.2) în domeniul ACTIVITĂȚII DE COORDONARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE :

- participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vederea 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 salubritate strădală, ecarisaj, dezapezire și zone verzi.
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului Deva.
- verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua strădală etc.
- controlează buna întreținere a zonelor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii, fantanilor 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, fantani 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 și Primăriei, ce privesc activitățile de care răspunde.
 - constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența prin împuternicirea primarului.
 - verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde.
 - colaborează cu celelalte compartimente functionale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
 - controlează și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate sau deszapezire.
 - 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 bazei 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.
 - săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
 - compartimentul execută și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D 3.3) în domeniul ACTIVITĂȚII DE ILUMINAT PUBLIC :

- urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230/ 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.

D 3.4) în domeniul MONITORIZĂRII ȘI CONTROLULUI ACTIVITĂȚILOR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL :

- acordă licențe de transport public local de călători
- primește documente pentru înmatricularea autovehiculelor lente care circula ocazional pe drumuri publice, eliberează certificate de înmatriculare și numere de înregistrare pentru acestea
- eliberează documente pentru radierea autovehiculelor

- eliberează autorizații de acces tonaj pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone care tranzitează Municipiul Deva;
 - creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
 - asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
 - întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
 - stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
 - stabilește strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul județean;
 - urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
 - stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
 - urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
 - controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
 - întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
 - întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători, pentru fiecare tip de transport: auto, tramvaie, troleibuze;
 - ține evidența în registru special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
 - analizează permanent a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
 - organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
 - controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
 - aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto, troleibuze și tramvaie;
 - organizează concesiunea executării transportului public local de călători, precum și concesiunea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați;
 - asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
 - urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor,
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor de taxi conform Legii 38/ 2003, actualizată, modificată și completată;

- întocmeste proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme;
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire;
- verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi;
- realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificată și completată, ale contractelor de atribuire în gestiunea a executării serviciilor de transport în regim taxi, precum și prevederile regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport în regim taxi;
- întocmeste referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
- reține autorizația taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduita profesională, conform prevederilor legale;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D 3.5) în DOMENIUL ENERGETIC

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- identifică zonele unitare de încălzire
- elaborează în conformitate cu reglementările cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele :
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică ;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET ;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz ;
 - urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii

- furnizeaza si inaintea catre autoritatea administratiei publice locale datele preliminare necesare fundamentarii si elaborarii strategiei de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile
- propune solutii de valorificare pe plan local a potentialului resurselor energetice regenerabile
- elaboreaza si urmareste realizarea a programului de contorizare a SACET
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului atribuire contracte de achizitie 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 Primarului .

D4 . SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE condus de un Șef serviciu și este compus din Biroul programe dezvoltare și Compartimentul evidență financiară proiecte ; totodată coordonează activitatea Compartimentului implementare proiecte .

D 4.1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pe toata perioada evaluarii proiectelor in vederea indeplinirii conditiilor impuse de finantator, pana la semnarea contractelor de finantare.
- dupa semnarea contractelor de finantare asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile nationale si internationale in cadrul echipelor de proiect numite prin dispozitia Primarului, conform specificului postului ocupat, in colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecarui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
- se informează asupra condițiilor ce trebuiesc îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiție locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- participa la elaborarea, monitorizează și actualizează Planul de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;

- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participa la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnată cererea de finanțare
- colaborează cu « Compartimentul achiziții » în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;

D 4.2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ FINANCIARĂ PROIECTE cu următoarele atribuții :

- Realizarea bugetelor proiectelor pe baza devizelor aprobate și în conformitate cu ghidurile specifice ;
- Asigurarea managementului financiar în cadrul activității de implementare , pe perioada de implementare, prin ținerea la zi a evidenței cheștuelilor cu încadrarea în capitolele bugetare, transmiterea cererilor de rambursare, a decerilor 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 ;

D 4.3. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- asigură, prin personalul de specialitate, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile ;

D 5 . SERVICIUL INFORMATICĂ 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 servicii la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;

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

D. 6. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR este condus de un Șef serviciu si este compus din **COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR** și **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** :

D 6.1 COMPARTIMENT FOND FUNCJAR are următoarele atribuții :

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001.
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10 / 2001.
- Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
- Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Prefecturii.
- Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
- Întocmește procese-verbale de punere in posesie.
- Identifică, măsoară terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării cererilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor îndreptățite sa primească terenuri;
- Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10 / 2001;
- Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42 / 1990, Legii nr. 44/1994 urmând să fie analizate in funcție de disponibilitățile de teren sau in vederea acordării de despăgubiri;
- Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
- Răspunde in termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate si colaborează cu compartimentul juridic in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.

D 6.2. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu urmatoarele atributii:

- Ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
- opereaza in registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari si albine, urmareste miscarea efectivelor
- transcrierea animalelor instrainate
- conduce evidenta privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;
- intocmirea documentelor necesare obtinerii subventiilor acordate gospodariilor agricole (ingrasaminte, produse agricole, lapte, vitei, seminte etc.)
- stabileste productiile medii obtinute in gospodariile populatiei pentru culturile agricole si sectorul zootehnic

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziției” 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 .

D7 - SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT este condus de un Șef serviciu și este compus din COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT și BIROUL RIDICARI VEHICULE .

D7.1. - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat;

- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește contracte de concesiune în urma adjudecării licitațiilor publice, inclusiv procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- Întocmește contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
- Ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere și vânzare, comodat;
- Asigură și urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
- Monitorizează și 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 situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Municipiului Deva;
- Ține evidența domeniului public și privat al municipiului Deva și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Serviciul financiar, contabilitate în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Deva și o comunică Serviciul financiar, contabilitate;
- Verifică și ține în evidență documentații elaborate în temeiul HG 834/1991;
- Încasează taxa ocupare domeniu public pentru comerțul stradal;
- Ia în evidența cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003;
- Întocmește contractele de comodat în baza Legii nr. 15/2003;
- Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Deva;

- Atribuie locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile și conform regulamentului, în care scop înscripționează panourile cu autocolante rezervare loc de parcare ;
- Asigură organizarea în cele mai bune condiții a evenimentelor (târguri, expoziții, festivaluri) ;
- Asigură organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a piețelor volante;
- Asigura încasarea taxelor zilnice și a taxelor pentru participarea la diverse evenimente organizate de către Municipiul Deva stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor .”

D 7.2. BIROUL RIDICARI VEHICULE

- Asigura 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 va completa Fișa vehiculului ridicat de asemenea, va 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.
- Asigura 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;
- Asigura transportul vehiculului ridicat la spațiile special amenajate în acest sens, respectiv, în Parcare din mun. Deva, str. M Eminescu, langa Piata Bejan și comunicarea, la dispeceratul Poliției Locale, locul ridicării și numărul de înmatriculare al vehiculului;
- Asigura depozitarea vehiculelor ridicate în incinta Parcării situate în mun. Deva, str. M Eminescu, langa Piata Bejan, iar în prezența responsabilului de la locul de depozitare se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;
- Asigura 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
- Asigura 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 a 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 .
- Asigura programul de ridicare/restituire a vehiculelor care se desfășoară de luni până vineri între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰;
- Încheie un contract de asigurare pentru răspundere civilă cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor;
- Asigura 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;
- Tine 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.

D 8. – COMPARTIMENT EFICIENȚA ENERGETICĂ

Pune în aplicare prevederile **LEGII nr. 121 / 2014 privind eficiența energetică**, în care scop :

- întocmește un plan de eficiența energetică, de sine statator care să conțină obiective și acțiuni specifice privind economia de energie și eficiența energetică, în vederea respectării rolului de exemplu al clădirilor administrației publice locale ;

- identifica și propune colaborarea cu societăți energetice și contracte de performanță energetică pentru a finanța și a implementa planurile de mentinere sau de îmbunătățire a eficienței energetice pe termen lung ;
- întocmește programe de îmbunătățire a eficienței 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) și b) din Legea 121/2014 ;
- întocmește un caiet de sarcini pentru încheierea unui contract de management energetic cu o persoană fizică autorizată, atestată în condițiile legii, sau cu o persoană juridică prestatoare de servicii energetice agreată în condițiile legii ;
- elaborează programe de informare și de motivare a consumatorilor mici de energie, inclusiv casnici, pentru a utiliza eficient energia ;
- evaluează potențialul de punere în aplicare a cogenerării de înaltă eficiență și a termoficării și răcirii centralizate eficiente pe întreg teritoriul municipiului Deva ;
- identifică măsuri de eficiență energetică la nivelul municipiului Deva ;
- întocmește un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice ;
- urmărește gradul de eficiență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia ;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Deva
- elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției 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 deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

E - DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

« Este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care organizează și asigură administrarea impozitelor și taxelor locale, desfășurând următoarele activități :

- stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii nr. 207/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva;
- inspecția fiscală efectuată în baza Legii nr. 227/2015 *privind Codul de procedură fiscală*, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva;
- urmărirea și colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare locale ale municipiului Deva precum și ale accesoriilor acestora;
- urmărirea și executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 227/2015 *privind Codul de procedură fiscală* și a O.G. nr.2/2001 *privind regimul juridic al contravențiilor*, inclusiv întocmirea cererilor de chemare în judecată și a tuturor actelor de procedură în cazul transformării amenzilor neachitate în muncă în folosul comunității și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței* și de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 precum și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezentarea în litigiile având acest obiect;
- organizarea depozitului de arhivă al Direcției Impozite și Taxe Locale Deva ca arhivă curentă;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcției.

Direcția Impozite și Taxe Locale Deva este condusă de un **Director executiv** iar structura organizatorică a direcției cuprinde trei compartimente și un serviciu în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre de consiliu local al municipiului Deva astfel :

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

Directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Deva este împuternicit prin dispoziție de Primarul municipiului Deva să reprezinte interesele Primăriei municipiului Deva în ceea ce privește administrarea impozitelor și taxelor locale precum și să semneze toate actele administrativ-fiscale în calitate de conducător al organului fiscal local.

E.1. Compartimentul constatare persoane fizice

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a stabili, constata, controla și colecta impozitele și taxelor locale, datorate bugetului local al municipiului Deva de către persoanele fizice.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- constatarea și stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (inclusiv a accesoriilor aferente, atunci când este cazul) și a altor taxe administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva, în cazul persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil al bugetului local al municipiului Deva;

- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Deva a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate sau prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor, precum și a accesării on-line a bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în temeiul protocoalelor de colaborare;

- verificarea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor de impunere, precum și verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane fizice;

- eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor privind situația fiscală, urmare a cererilor depuse de contribuabili, împuterniciți ai acestora, organe judiciare, executori judecătorești, notari publici, etc.;

- vizarea cererii de înregistrare a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării în cazul persoanelor fizice și vizarea adeverințelor prin care se atestă înscrierea în registrul agricol în cazul persoanelor fizice;

- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijloace de transport ale persoanelor fizice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor de acordare a facilităților fiscale pentru persoane fizice prin aplicarea scutirilor, reducerilor sau eșalonărilor la plata impozitelor și taxelor locale în favoarea persoanelor beneficiare, prin efectul legii sau în urma aprobării acestor facilități de către consiliul local, precum și revizuirea permanentă a facilităților acordate, pe baza datelor

furnizate de Direcția Publică Comunitară Locală de Evidența Persoanelor sau prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor, în temeiul protocolului de colaborare;

- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de carte funciară, numere topo/cadastrale, în urma documentelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I.;

- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale mijloacelor de transport și a proprietarilor acestora, în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a D.R.P.C.I.V.;

- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;

- convocarea contribuabililor la sediul direcției, prin intermediul unei înștiințări, în vederea clarificării situației fiscale, atunci când organul fiscal constată neconcordanțe între documentele care i-au parvenit și/sau informațiile obținute în urma accesării bazelor de date ale altor instituții pe baza de protocol de colaborare și dosarul fiscal existent;

- inspecția fiscală a persoanelor fizice prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea corectă, după caz, a bazei de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;

- emiterea și comunicarea de decizii de impunere persoanelor fizice în urma inspecțiilor fiscale sau ori de câte ori se modifică baza de impozitare;

- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de contribuabilii persoane fizice;

- verificarea legalității și corectitudinii modului de întocmire a fișei de calcul emise de Instituția Arhitectului Șef, în cazul taxei de regularizare la terminarea lucrărilor de construire, pentru imobilele ai căror beneficiari ai construcției sunt persoanele fizice;

- constatarea contravențiilor, stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera de competență a compartimentului, precum și luarea măsurilor ce se impun în vederea înlăturării deficiențelor constatate;

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi contravenționale și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile direcției, în conformitate cu dispozițiile legale și depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane, instituții publice, instanțe judecătorești, instituții financiare, executori judecătorești, notari, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale precum și a masei impozabile a persoanelor fizice, evidențiate în baza de date a municipiului Deva;

- operarea cu celeritate în aplicația informatică a măsurilor asiguratorii asupra mijloacelor de transport instituite și transmise de către executorii judecătorești, structurile Ministerului Public, structurile A.N.A.F., sau cele dispuse de instanțele judecătorești;

- transferarea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane fizice care își modifică domiciliul fiscal în raza de competență a unui alt U.A.T. în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, precum și primirea, confirmarea și impunerea dosarelor fiscale primite de la alte U.A.T.-uri în urma modificării domiciliului fiscal pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;

- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane fizice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;

- organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului, constituit în arhivă curentă;

- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului Local al Municipiului Deva;
- respectarea în întreaga activitate a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* ;
- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* ;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului Intern, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură precum și formularea de răspunsuri argumentate în situațiile în care este necesar;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- asigurarea relațiilor cu publicul conform programului stabilit prin regulamentul de ordine interioară al instituției;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.2. Compartimentul constatare persoane juridice

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a stabili, constata, controla și colecta impozitele și taxelor locale, datorate bugetului local al municipiului Deva de către persoanele juridice.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- constatarea și stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, (inclusiv a accesoriilor aferente, atunci când este cazul) și a altor taxe administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva, în cazul persoanelor juridice care au calitatea de contribuabil al bugetului local al municipiului Deva;
- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Deva a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice sau în urma accesării on-line a bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în temeiul protocolului de colaborare;

- verificarea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor de impunere precum și verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane juridice;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor privind situația fiscală, urmare a cererilor depuse de contribuabili, împuterniciți ai acestora, organe judiciare, executori judecătorești, notari publici, etc.;
- operarea în aplicația informatică de management al impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- vizarea acordurilor de funcționare conform H.C.L. al municipiului Deva, pentru activitățile prevăzute de O.G. nr. 99/2000 *privind comercializarea produselor și serviciilor de piață*, vizarea autorizației de transport în regim de taxi, vizarea cererii de înregistrare a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării în cazul persoanelor juridice, vizarea adeverințelor prin care se atestă înscrierea în registrul agricol în cazul persoanelor juridice;
- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijoace de transport ale persoanelor juridice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor de acordare a facilităților fiscale pentru persoane juridice prin aplicarea scutirilor, reducerilor sau eşalonărilor la plata impozitelor și taxelor locale în favoarea persoanelor beneficiare, prin efectul legii, sau în urma aprobării acestor facilități de către consiliul local precum și revizuirea permanentă a facilităților acordate, pe baza datelor furnizate de diverse instituții sau în baza unor noi documente ce pot influența calitatea de beneficiar al facilităților fiscale;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de carte funciară, numere topo/cadastrale, în urma documentelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I.;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale mijloacelor de transport și a proprietarilor acestora, în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a D.R.P.C.I.V.;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- convocarea contribuabililor la sediul direcției, prin intermediul unei înștiințări, în vederea clarificării situației fiscale, atunci când organul fiscal constată neconcordanțe între documentele care i-au parvenit și/sau informațiile obținute în urma accesării bazelor de date ale altor instituții pe baza de protocol de colaborare și dosarul fiscal existent;
- inspecția fiscală a persoanelor juridice prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea corectă, după caz, a bazei de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora;
- emiterea și comunicarea de decizii de impunere persoanelor juridice în urma inspecțiilor fiscale sau ori de câte ori se modifică baza de impozitare;
- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de contribuabilii persoane juridice;
- verificarea legalității și corectitudinii modului de întocmire a fișei de calcul emise de Instituția Arhitectului Șef, în cazul taxei de regularizare la terminarea lucrărilor de construire, pentru imobilele ai căror beneficiari ai construcției sunt persoanele juridice;
- constatarea contravențiilor, stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera de competență a compartimentului, precum și luarea măsurilor ce se impun în vederea înlăturării deficiențelor constatate;

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi contravenționale și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile direcției, în conformitate cu dispozițiile legale și depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane juridice, precum și a solicitărilor altor persoane, instituții publice, instanțe judecătorești, instituții financiare, executori judecătorești, notari, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale precum și a masei impozabile a persoanelor juridice, evidențiate în baza de date a municipiului Deva;
- operarea cu celeritate în aplicația informatică a măsurilor asiguratorii asupra mijloacelor de transport instituite și transmise de către executorii judecătorești, structurile Ministerului Public, structurile A.N.A.F. sau cele dispuse de instanțele judecătorești;
- transferarea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane juridice care își modifică sediul în raza de competență a unui alt U.A.T. în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, precum și primirea, confirmarea și impunerea dosarelor fiscale primite de la alte U.A.T.-uri în urma modificării sediului pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;
- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane juridice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului, constituit în arhivă curentă;
- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului Local al Municipiului Deva;
- respectarea în întreaga activitate a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* ;
- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice și juridice, ori cu alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600 / 2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură precum și formularea de răspunsuri argumentate în situațiile în care este necesar;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- asigurarea relațiilor cu publicul conform programului stabilit prin regulamentul de ordine interioară al instituției;

- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.3. Compartimentul prelucrare date

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a asigura prelucrarea datelor și introducerea lor în aplicația informatică *Avansis-venituri* precum și de emitere a documentelor de plată către contribuabilii plătitori de impozite și taxe locale către bugetul local al municipiului Deva.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- asigurarea introducerii în aplicația informatică a datelor de identificare a contribuabililor, a matricolelor, crearea de roluri fiscale precum și corectarea datelor care nu se corelează pe baza documentelor deținute, a datelor furnizate de Direcția Publică Comunitară Locală de Evidența Persoanelor, prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocoalelor de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I, D.R.P.C.I.V. și O.N.R.C.;
- asigurarea introducerii în aplicația informatică a tuturor datelor din declarațiile de impunere și din documentele ce le însoțesc, depuse de contribuabilii persoane fizice precum și a celor rezultate în urma inspecțiilor fiscale;
- operarea în aplicația informatică de management al impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- operarea în aplicația informatică a scutirilor, reducerilor sau eşalonărilor la plata impozitelor și taxelor pe baza documentației transmise prin intermediul Compartimentului constatare persoane fizice sau a Compartimentului constatare persoane juridice
- emiterea din aplicația informatică de chitanțe pentru plata impozitelor, taxelor, amenzilor contravenționale, și a altor venituri ale bugetului local, în vederea încasării în numerar, prin casieriile serviciului precum și încasarea prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor P.O.S. (point-of-sales);
- anularea unor documente de plată, la solicitarea justificată a contribuabililor sau a funcționarilor din cadrul direcției (lipsa numerarului constatată de contribuabil după emiterea chitanței, încasare în cont eronat sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor contravenționale, și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului și transmiterea acestora sub semnătură, personalului de la casieria centrală;
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor P.O.S. (point-of-sales), pe fiecare cont în parte și emiterea la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin P.O.S., confruntarea acestuia cu settlement-ul aparatului, emiterea borderoului încasărilor anulate prin P.O.S., precum și transmiterea centralizatoarelor P.O.S. către instituția bancară deținătoare a terminalului;
- transmiterea către Serviciul financiar contabilitate a centralizatorului lunar a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe fiecare cont în parte, în vederea achitării comisionului către instituția bancară deținătoare a terminalelor P.O.S.;
- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijoace de transport ale persoanelor fizice și juridice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;
- asigurarea primirii titlurilor executorii constând în procese verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile referitoare la persoanele fizice și juridice transmise de către instituțiile emitente în vederea demarării procedurii de executare silită;
- verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresa de domiciliu/sediu, C.N.P./C.I.F.) din titlurile executorii constând în amenzi contravenționale și

efectuarea de demersuri pentru clarificarea lor prin confruntarea cu bazele de date aflate la dispoziția direcției, pe bază de protocol de colaborare;

- procesarea datelor, înregistrarea și operarea în baza de date, la rolul fiscal al contribuabilului a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile;

- scanarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile împreună cu actele de comunicare a acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate, precum și stocarea acestora în format electronic;

- operarea în baza de date a titlurilor executorii (procesele verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile) transmise de la alte UAT-uri în urma modificării domiciliului pe raza municipiului Deva precum și ștergerea din baza de date a titlurilor executorii (procesele verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile) transmise de Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale către alte UAT-uri în urma modificării domiciliului debitorilor;

- asigurarea transmiterii proceselor verbale de constatare contravențiilor și a sentințelor civile către Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale în vederea demarării procedurii de executare silită;

- operarea în aplicația informatică a documentelor de plată primite de la Serviciul financiar contabilitate, a ordinelor de plată și a mandatelor poștale precum și a referatelor de compensare sau restituire de sume, după caz și a borderourilor de scădere pentru rolurile fiscale care beneficiază de facilități fiscale;

- clasarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor în situația în care debitorul face dovada achitării acestora în contul unei alte unitati administrativ-teritoriale;

- înregistrarea în aplicația informatică la rolul fiscal al contribuabilului a datelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor achitate în termenul legal de 15 zile prin intermediul platformei ghișeul.ro.;

- preluarea cererilor pentru crearea de utilizator on-line al aplicației informatice și transmiterea acestora către compartimentul informatică al instituției;

- colaborarea cu Serviciul financiar contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăți, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicația informatică;

- informarea conducerii direcției și sesizarea administratorului bazei de date din cadrul compartimentului informatică al instituției asupra oricăror disfuncționalități apărute în exploatarea aplicației informatice de management al impozitelor și taxelor locale;

- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului Local al Municipiului Deva;

- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* ;

- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții ;

- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* ;

- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;

- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.4. Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, este condus de un șef serviciu și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a aplica toate măsurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite, taxe locale, amenzi și a altor venituri datorate bugetului local al municipiului Deva, obligații fiscale care nu au fost achitate la termenul scadent de către debitori persoane fizice și juridice.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- organizarea, desfășurarea și asigurarea conform competenței legale a activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- procedarea la acțiuni de identificare și recuperare a debitelor datorate bugetului local al Municipiului Deva de către persoane fizice și juridice aplicând legislația fiscală în vigoare;
- primirea dosarelor de executare silită înaintate de alte U.A.T.-uri în urma modificării domiciliului/sediului pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, analizarea legalității acestora și după caz, confirmarea sau nu a primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru debitele constând în amenzi contravenționale/sentințe civile primite spre executare de la organele emitente ale titlurilor executorii și confirmarea primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primirea titlurilor executorii înaintate de alte compartimente funcționale ale instituției sau de la serviciile publice subordonate consiliului local, analizarea legalității acestora și întocmirea dosarelor de executare silită pentru aceste debite;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru diferite categorii de impozite și taxe, pe baza listelor de rămășițe primite de la conducerea direcției;
- gestionarea dosarelor execuționale în ordinea cronologică a actelor existente și verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită cu respectarea prevederilor legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- depunerea tuturor diligențelor în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită a creanțelor din dosarele execuționale prin demararea procedurilor de executare silită;
- emiterea și comunicarea cu respectarea prevederilor legale de somații, titluri executorii și procese verbale de cheltuieli de executare silită către debitorii care înregistrează debite scadente și neachitate către bugetul local al municipiului Deva;
- identificarea angajatorului și a conturilor bancare ale debitorilor persoane fizice și juridice care nu au achitat debitele restante în urma comunicării de somații însoțite de titluri executorii în urma confruntării cu baza de date a I.T.M. și a C.J.P., precum și accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei *Patrimven*, în vederea aplicării măsurii de executare silită prin poprire;

- înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute și datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, comunicarea adresei de înființare a popririi și a înștiințării debitorului asupra aplicării acestei măsuri, cu respectarea prevederilor legale, urmărirea respectării popririlor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;

- primirea, verificarea, analizarea și formularea de propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești;

- identificarea bunurilor mobile și imobile deținute de debitorii persoane fizice și juridice prin accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei A.N.C.P.I., a aplicației *Dispecer 3* a D.R.P.C.I.V. și consultarea site-ului O.N.R.C. în vederea aplicării măsurii de executare silită prin sechestr;

- aplicarea modalității de executare silită de instituire a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor persoane fizice și juridice prin întocmirea și comunicarea procesului verbal de sechestr;

- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către O.C.P.I. și a adreselor de înscriere a gajului mobilier către Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;

- numirea de administrator sechestr, sigilarea bunurilor sechestrate, dacă este cazul, evaluarea acestora, organizarea de licitații, valorificarea acestor bunuri până la stingerea în integralitate a debitelor din titlurile executorii și repartizarea sumelor realizate prin executare silită din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii prevăzute de lege;

- încetarea efectelor procedurilor de executare silită prin ridicarea popririlor și/sau a sechestrului instituite în situația achitării debitului sau în alte condiții prevăzute de lege;

- constatarea stării de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale și propunerea trecerii debitorilor insolvariți identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărirea situației debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită;

- accesarea on-line a site-urilor instituțiilor publice și a bazelor de date ale acestora pe baza parolilor puse la dispoziție de conducerea direcției în vederea identificării debitorului, a veniturilor și a patrimoniului acestuia;

- analizarea situației debitorilor persoane fizice care înregistrează debite constând în amenzi contravenționale, care nu înregistrează venituri urmăribile și nu dețin bunuri mobile sau imobile care pot fi valorificate, constatarea stării de insolvabilitate a acestora în vederea promovării de acțiuni în instanță de transformare a amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității, precum și pregătirea documentației necesare promovării acțiunii;

- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire/scădere pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de către debitorii persoane fizice sau juridice;

- restituirea către organul emitent a proceselor verbale de constatare a contravențiilor neconforme sau care nu îndeplinesc toate condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi luate în debit;

- restituirea dosarelor de executare silită transmise de către alte organe fiscale în situația în care acestea nu îndeplinesc toate condițiile pentru a putea fi continuată procedura de executare silită (intervenirea prescripției, necomunicarea actelor administrativ-fiscale, etc.);

- transmiterea către organul fiscal competent a dosarului de executare silită în situația în care debitorul și-a modificat domiciliul/sediu în raza de competență a unui alt U.A.T. și debitele cuprinse în titlul executoriu nu se mai fac venit la bugetul local al municipiului Deva;

- redirecționarea către organele de executare silită competente a titlurilor executorii care nu sunt în competența de urmărire și executare a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;

- încetarea executării silită pentru titlurile executorii constând în procese verbale de constatarea contravențiilor pentru care debitorul face dovada achitării acestora în conturile altor U.A.T.-uri și formularea de solicitări pentru recuperarea sumelor care se fac venit la bugetul local al municipiului Deva (conform Legii nr. 203/2018) ;

- formularea cererilor de participare la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită ca urmare a vânzării de bunuri mobile și imobile demarată de alte organe de executare silită (executori judecătorești, A.N.A.F., etc.);
- aplicarea oricăror alte proceduri de stingere a creanțelor fiscale prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- eliberarea, în termenul legal, la solicitarea motivată a contribuabililor, de adeverințe referitoare la masa impozabilă și/sau a situației debitorilor, precum și duplicate ale documentelor de plată;
- monitorizarea debitorilor persoane juridice care se află în stare de insolvență prezumată și promovarea de acțiuni în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii;
- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor și întocmirea de răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială a acestora;
- verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în tabloul creditorilor, transmiterea acestora lichidatorilor judiciari și Tribunalului învestit cu soluționarea cererilor de insolvență;
- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 și reprezentarea instituției în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată și a lichidatorilor în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- monitorizarea situației debitorilor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabilii persoane fizice și juridice și asigurarea comunicării deciziilor de soluționare a contestațiilor către contribuabili;
- formularea și motivarea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, notelor de ședință, concluziilor scrise sau a oricăror alte acte privind apărarea intereselor instituției în litigiile care au ca obiect administrarea impozitelor și taxelor locale;
- promovarea și motivarea acțiunilor în căile ordinare și extraordinare de atac, depunerea documentelor doveditoare și probatorii la dosarele cauzelor, urmărirea desfășurării litigiilor prin ținerea strictă a evidenței litigiilor și a termenelor;
- sesizarea organelor de urmărire penală ori de câte ori se constată că există indicii privind săvârșirea unor infracțiuni în legătură cu situații de fapt ce intră în competența de constatare a direcției;
- primirea informațiilor referitoare la suspendarea executării silite dispuse de instanță și urmărirea continuării acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- promovarea și motivarea acțiunilor în instanță care au ca obiect transformarea amenzii contravenționale cu muncă în folosul comunității și depunerea tuturor înscrisurilor doveditoare, precum și exercitarea căilor de atac atunci când se impune;
- reprezentarea interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională în ceea ce privește activitatea Direcției Impozite și Taxe Locale;
- avizarea și întocmirea, la cererea conducerii, a referatelor asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției, asigurarea consilierii juridice a personalului Direcției Impozite și Taxe Locale legată de problemele care fac obiectul de activitate al acestora, precum și informarea conducerea direcției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniu;
- elaborarea împreună cu conducerea direcției a proiectelor de hotărâri de consiliu local precum și a proiectelor de dispoziție a primarului care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Impozite și Taxe Locale;
- studierea și formularea de propuneri către conducerea direcției pentru armonizarea activității în concordanță cu legislația fiscală, semnalarea eventualelor neconcordanțe legislative și întocmirea de puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;

- colaborarea cu toți funcționarii Direcției Impozite și Taxe Locale, cu orice compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva, cu Serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva precum și cu orice alte instituții, pentru a identifica, a urmări și a recupera debitele restante datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- exploatarea eficientă și judicioasă a aplicației informatice specifică de management a impozitelor și taxelor locale pusă la dispoziție de instituție pe bază de utilizator și parolă;
- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului Local al Municipiului Deva;
- respectarea în întreaga activitate a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* ;
- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane fizice și juridice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* ;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* ;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției. »

F. DIRECȚIA POLITIA LOCALA

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - „Directia Poliție Locală Deva”, denumita în prezentul regulament „Poliția Locală”, funcționează ca și structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva. Durata de funcționare a Direcției Poliție 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 :

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

- Sef serviciu – 1 post
- Compartiment ordine și liniște publică – 22 posturi
- Compartiment ofițeri de serviciu – 5 posturi
- Compartiment evidența persoanelor – 2 posturi
- Birou paza bunurilor – Șef birou 1 post, Referent 5 posturi

SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE, compus din două compartimente:

- Sef serviciu – 1 post
- Compartiment fluidizare trafic rutier – 7 posturi
- Compartiment ridicări vehicule abandonate – 4 posturi
-

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

- Sef serviciu – 1 post
- Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal – 3 posturi
- Compartimentul activitate comercială – 3 posturi
- Compartimentul protecția mediului – 3 posturi

SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO ȘI TRAFIC, compus din două compartimente:

- Sef serviciu – 1 post
- Compartiment dispeceri supervizori – 5 posturi
- Compartiment operatori trafic – supraveghere – 10 posturi

COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE – 1 post

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

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

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE DEVA

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

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

Art. 11. – Șeful serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

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

- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- c) întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor ;
- e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare sau pierderea documentelor de legitimare;
- k) organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin lege;
- l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum și de materialul din dotare;
- m) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- n) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
- p) execută zilnic sau ori de câte ori este nevoie instruirea întregului personal asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;
- r) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- s) participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural- artistice și sportive organizate la nivel local;
- ș) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitările cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori și rezolvarea unor cazuri sociale;
- t) acționează, împreună cu instituțiile abilitate, pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, calamități naturale;
- ț) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- u) aplică și respectă întocmai normele interne dispuse de conducere;
- v) respectă consemnul particular și general, Regulamentul intern, normele de protecția muncii;
- x) respectă normele referitoare la regimul armelor și munițiilor;
- z) respectă ținuta și conduita la locul de muncă;
- aa) evaluează stadiul de pregătire profesională teoretică și practică a funcționarilor din subordine.
- bb) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Art. 12. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, **poliștii locali** din cadrul **Compartimentului ordine și liniște publică** desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 13 - Compartimentul ofițeri de serviciu cu următoarele atribuții :

- a) supraveghează desfășurarea activității în afara programului normal de lucru zilnic, sâmbăta și duminica precum și în zilele declarate nelucrătoare, informând permanent șefii serviciilor (ordine și liniște publică, paza bunurilor și circulație pe drumurile publice) de evenimentele deosebite înregistrate în activitate cât și de măsurile luate;
- b) predă armamentul și muniția aferentă, pe bază de tichet, polițiștilor care intră în serviciu și preia de la aceștia, la terminarea programului, respectivul echipament;
- c) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- d) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- e) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Deva, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- h) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
- j) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- l) acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- m) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- n) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;
- o) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive și religioase;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- r) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare ;

- s) asigură distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop ;
- ș) întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal) ;
- t) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris ;
- ț) să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice ;
- u) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv ;
- v) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său ;
- x) să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate ;
- z) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 14. Compartimentul evidența persoanelor cu următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- d) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Deva în vederea transportării actelor de identitate, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 15. Șeful biroului paza bunurilor se subordonează Șefului „Serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor” și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea biroului paza bunurilor, planuri de pază, protecția muncii și P.S.I. (paza și stingerea incendiilor);
- b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul subordonat;
- c) urmărește ca, în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;
- d) informează, de îndată, șeful „Serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor” despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- e) analizează, lunar, activitatea personalului din cadrul biroului;
- f) analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
- g) verifică existența documentelor specifice biroului la obiective, modul de întocmire și completare;
- h) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducere;
- i) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției;
- k) întocmește planul anual de pregătire profesională și de specialitate a personalului și organizează îndeplinirea acestuia;
- l) verifică, trimestrial și anual, stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului prin testări scrise, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- m) sesizează, de îndată, directorul și organele de poliție 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 și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;
- o) în raport de evenimentele deosebite intervenite la obiectivele aflate în pază prezintă, periodic, șefului serviciului propuneri de măsuri în vederea eliminării deficiențelor constatate;
- p) controlează echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;

Art. 16. Personalul contractual din cadrul Biroului paza bunurilor, care execută activități de pază, are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și 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 părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența 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 și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 17. Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice se subordonează Directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

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

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

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

Art. 18. Polițiștii locali din cadrul **“Compartimentului fluidizare trafic rutier”** și **“Compartimentului ridicări vehicule abandonate”**, care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, au următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

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

Art. 19. Șeful Serviciului disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

A. În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

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

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

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

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

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

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

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

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

B. În domeniul protecției mediului:

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

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

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

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

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

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

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

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

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

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

C. În domeniul activității comerciale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 20. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **disciplinei în construcții și afișajului stradal** desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- f) propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- g) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- h) constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- i) asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

Art. 21. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **protecției mediului** desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

Art. 22. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **activității comerciale** desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- i) controlează modul în care sunt aplicate hotărârile Consiliului local al municipiului Deva în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate

Art. 23. Compartimentul baze de date subordonat Directorului executiv al Poliției Locale are următoarele atribuții :

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

Art. 24. Șeful Serviciului monitorizare video și trafic se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de monitorizare video și trafic;
- b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și trafic și tine evidența acestora;
- f) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- i) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Serviciului sau instituției în general;
- l) organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video și trafic pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- m) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;

Art. 25. Personalul Serviciului monitorizare video și trafic are următoarele atribuții:

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

- l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției Poliției Locale;
- m) deservește centrala telefonică și asigură comunicarea operativă cu și între compartimentele funcționale ale Direcției Poliției Locale; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unității, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- n) înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalamentele și datele de identificare cunoscute;
- p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului și urbanism, direcționând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
- r) monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției Poliției Locale despre disfuncțiunile constatate;
- s) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la Ofiterul de serviciu;
- t) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- u) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;
- v) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- w) anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;

(1) Personalul de serviciu – **Ofiterii de serviciu** (operatorii supervizori), operatorii tehnici și operatorii centrului de supraveghere video și trafic au următoarele atribuții:

1.1. Ofiterul de serviciu(operator supervizor):

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- e) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- g) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- h) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să

intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);

i) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);

j) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;

k) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;

l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul Direcției;

m) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;

n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;

o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne

p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;

q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;

r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;

s) solicită aprobarea conducerii Direcției Poliției Locale pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;

t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;

v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției Poliției Locale;

w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.2. Operatorii centrului de supraveghere video și trafic :

a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;

b) sesizează imediat Ofițerul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;

c) nu părăsesc centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului)

d) se abțin de la desfășurarea unor activități ce le-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;

e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;

f) permit accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.3. Operatorul tehnic

- a) coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, personalul din cadrul serviciului
- b) asigură managementul proiectelor IT
- c) răspunde de recepționarea aplicațiilor noi
- d) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice
- e) asigură securitatea accesului la serviciile electronice
- f) asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și produselor software
- g) asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice
- h) instruește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software
- i) asigură asistența de specialitate în vederea întocmirii de rapoarte, statistici, prognoze

1.4. Dispecerii supervizori au următoarele atribuții:

- a) cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni
- b) mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- c) transmit și urmăresc executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv, primesc rapoartele operative de la serviciile operative și urmăresc soluționarea lor;
- d) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- e) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- f) cunosc și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- g) să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- h) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- i) să verifice, la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- j) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- k) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- l) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- m) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- n) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o) să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- p) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- r) să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- ș) să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- t) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
- ț) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- u) monitorizarea timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- v) identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați;
- x) preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul contractual, cu ocazia primirii – predării postului.

NORME DE INZESTRARE SI CONSUM MATERIALE

Art. 26. În conformitate cu prevederile Legii nr. 155 / 2010 privind Poliția Locală, aceasta poate deține, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică.

1.1 Arme letale cu glont:

- 28 de arme letale marca Carpați calibrul 9 mm
- 15 arme letale marca CZ75-P07 calibrul 9 mm
- 6 arme letale marca GLOCK calibrul 9 mm

1.2 Mijloace de transport:

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

Art. 27. Consumul lunar de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea Poliției Locale este de 250 litri/lună/autoutilitară stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 306 / 2012.

Art. 28. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament .

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Deva.

Art. 30. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

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

Art. 31. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 32. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

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

Art. 33. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art. 34. Conducătorii compartimentelor din cadrul Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament .

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

G. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR cu următoarele atribuții :

- răspunde de orice sesizare, reclamație, contestație sau propunere venită din partea cetățenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparținătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur și localitatea componentă Santuhalm) de la organele locale și județene ale administrației publice locale sau reprezentantul în teritoriu al guvernului;
- participă la audiențele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;

- solicita punctul de vedere al serviciilor de specialitate in problemele sesizate;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar în funcție de problemele pe care le au ;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor ;
- fiecare persoana incadrata in Cabinetul Primarului are atribuțiile stabilite prin dispoziție a Primarului municipiului Deva ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „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 urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

H. SERVICIUL CONTROL

Activitatea de control, potrivit competențelor serviciului, poate fi de fond și/sau tematic, respectiv :

- activitatea de verificare și control de fond se realizează în conformitate cu Planul de control anual aprobat de către Primarul municipiului Deva ;
- activitatea de verificare și control tematic se realizează la cererea instituțiilor publice ori a societăților comerciale de interes local înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local, conform aprobării solicitărilor de către Primarul municipiului Deva, pe bază de delegații nominale aprobate pentru membrii echipei de control, desemnați în acest scop .

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

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

e) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități desfășurate de instituții sau servicii publice de interes local/societăți comerciale de interes local sau de structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situații, etc.;

f) prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului și asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le administrează ;

g) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în vederea obținerii de informații necesare desfășurării activității și asigură reprezentarea instituției în fața acestora ;

h) verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate ;

i) prin activitatea sa din cadrul institutiei contribuie la colectarea de venituri la bugetul local și de asemenea contribuie la administrarea și gestionare creantelor fiscale locale conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala actualizata cu modificarile și completările ulterioare;

j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;

k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .

m) in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea compartimentului specializat în achizitii publice caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

n) ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, 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 .

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

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

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

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

În urma activităților de verificare și control efectuate, Serviciul Control întocmește rapoarte de control, procese-verbale de control, note de constatare sau alte documente, prin care propune recomandări, soluții, măsuri de remediere și pe care le înaintează primarului. De asemenea, Serviciul Control urmărește măsurile luate.

I. SERVICIUL RESURSE UMANE este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

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

- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detașarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate și din serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local precum și pentru încetarea raporturilor de muncă ;
- organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în muncă ;
- aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de baza, a indemnizațiilor și sporurilor) si pentru personalul din cadrul serviciilor publice fara personalitate juridica ;
- întocmește foile colective de prezență și statele de personal lunare pentru personalul din aparatul de specialitate si personalul din cadrul serviciilor publice fara personalitate juridica;
- întocmește, in colaborare cu directorii executivi, sefi de servicii si sefi de birouri, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local și îl supune aprobării Consiliului local;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local;
- întocmește și actualizează dosarul personal pentru salariații angajați în regim contractual din aparatul de specialitate și din serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local;
- întocmește, păstrează și ține la zi registrul general de evidență al salariaților în format electronic, registrul declarațiilor de interese si registrul declaratiilor de avere pentru salariați
- păstrează la dosarele personalului fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente funcționale;
- eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare ;
- organizează activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate ;
- gestionează voucherele de vacanță acordate personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si serviciile fara personalitate juridica din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si serviciile fara personalitate juridica din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- ține evidența prezenței la serviciu a angajatilor pe baza condicilor de prezență, cererilor de concediu, ordinelor de deplasare;
- întocmește în colaborare cu directorii executivi, sefi de servicii si sefi 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, in colaborare cu “Compartimentul informatica” fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premiarea personalului;
- realizează legatura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici ;
- întocmește situatiile statistice semestriale privind numarul de personal si fondul de salarii pe care le transmite Directiei Generale a Finantelor Publice a judetului Hunedoara ;
- întocmește situatia trimestriala privind ancheta locurilor de munca vacante pe care o inainteaza Directiei Judetene de Statistica ;

- raspunde de consilierea etica si de monitorizarea respectarii normelor de conduita ;
- întocmește si tine evidenta ordinelor de deplasare (delegatii) pentru angajatii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si serviciile fara personalitate juridica 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 achizitii ” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

J. - SERVICIUL ADMINISTRARE UNITATI INVATAMANT, COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

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

- **BIROUL ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT,**
- **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE**

J.1. BIROUL ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT

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

Biroul administrare unitati de invatamant funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a administra unitatile de invatamant finanțate din bugetul local al municipiului Deva .

Biroul administrare unitati de invatamant are următoarele atribuții :

- asigura activitatea de administrare a invatamantului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva ;
- centralizează anual și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 ” Invatamant ” având ca surse de finanțare alocații bugetare și venituri proprii , pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), în vederea elaborării proiectului de buget general pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art. 37 și 38 din Legea nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale actualizată cu modificările și completările ulterioare .

Nota de Fundamentare va fi însoțită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 10 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului și aflate pe raza municipiului Deva

La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă capitolului de cheltuieli 65.02 ” Invatamant ” , atât pe alocații bugetare cât și pe venituri proprii , pe toate titlurile de cheltuieli (personal , bunuri și servicii, burse, investiții), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale , actualizată .

- întocmește comunicările către fiecare Ordonator Tertiare de Credite și anume către cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat , privind bugetul anual aprobat și repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, bugetele rectificate ale acestora , urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unitati de invatamant

- participa la receptia sub aspect calitativ si cantitativ conform cu documentele de executie a lucrarilor de intretinere sau investitii pentru cele 10 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflat in subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- urmareste executia bugetului unitatilor de invatamant ;
- stabileste si urmareste lucrarile de reparatii, a lucrarilor de investitii pentru buna desfasurare a activitatii in unitatile scolare ;
- stabileste în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Serviciul Financiar Contabilitate și Serviciul Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ ;
- colaborează cu Inspectoratul școlar județean pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii educației naționale și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului,cat si a cheltuielilor privind utilitatile ;
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, necesar desfasurarii activitatii compartimentului .acesta inainteaza „Compartimentului achizitii” referatul de necesitate pentru inceperea procedurii de achiziitie publica .Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativa , capitolul si titlul de cheltuiala bugetara unde exista prevedere bugetara pentru inceperea procedurii de achizitie publica respective ;
- 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 ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- 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 ;

J.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

- întocmeste proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate si expunerile de motive, in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local.
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității institutiei de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze gen „revista presei”
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea institutiei ;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și institutia, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă ;
- prezinta, în numele conducerii institutiei, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- promovează imaginea municipiului Deva în presa locală și străină dupa 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;
- asigura organizarea manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale / locale, in colaboare cu alte institutii.
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari ;
- asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, de nivel local ;
- 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 .

K. COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI

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

Experții locali pentru rome 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 rome 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 rome, 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 rome, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, membri ai consiliului local (inclusiv consilieri aparținând minorității rome), membri ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rome din cadrul GIL. GLL va fi înființat prin hotărâre a consiliului local.

Grupul de lucru local (GLL) are ca atribuții:

- Elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie. Planul de acțiune 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 acțiune.

- Introducerea planului local de acțiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localității.

- Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri.

- Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.

- Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR.

L. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a).- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- b).- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c).- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- d).- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
- e).- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f).- alocarea creditelor bugetare;
- g).- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h).- sistemul de luare a deciziilor;
- i).- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j).- sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizeaza pe baza de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaboreaza de catre compartimentul de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte sau operatiuni, precum si prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandarile Curtii de Conturi.

Conducatorul entitatii publice aproba anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfasoara audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern.

In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu, care prevede in mod explicit scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern precum si nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformitatii procedurilor si operatiunilor cu normele, regulamentele si legile-auditul de regularitate;
- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere si de control intern in scopul inlaturarii eventualelor nereguli si deficiente din cadrul entitatii publice –auditul de sistem;
- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor si calitatii dorite stabilite de entitatea publica in conditiile utilizarii criteriilor de economicitate, eficienta si eficacitate-auditul performantei

Atributiile 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 entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestuia;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern. Auditorii au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale (minim 15 zile pe an).

Auditorii interni nu trebuie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice. Raspunderea pentru masurile luate in urma analizarii recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice.

In realizarea sarcinilor sub auditul intern poate colabora cu compartimentele de audit din cadrul Administratiei Financiare Deva, D.G.F.P.CFS.Deva si Consiliul Judetean Deva .

Auditul intern prezinta propuneri pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului si asigura arhivarea actelor pe care le administreaza.

- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea compartimentului specializat in 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 Primarului .

M. BIROUL SITUATII DE URGENTA

La nivelul municipiului Deva, **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență** funcționează ca serviciu de tip V1, având două componente :

- **Biroul situații de urgență** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva – cu personal propriu angajat ;
- **Echipele specializate de intervenție** – formate din voluntari .

Personalul voluntar își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 78 / 2014 *privind reglementarea activității de voluntariat în România* și a HOTĂRÂRII nr. 1.579 / 2005 *pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare* și a următoarelor :

- Contract de voluntariat (**Anexa nr. 5** la Regulamentul de Organizare și Funcționare) ;
- Act adițional la Contractul de voluntariat (**Anexa nr. 6** la Regulamentul de Organizare și Funcționare) ;
- Fișa de evidență a participării voluntarilor la pregătirea practică / profesională și evaluare (**Anexa nr. 7** la Regulamentul de Organizare și Funcționare) ;

"Biroul Situații de Urgență" îndeplinește atribuțiile în condițiile legii într-un sector de competență ce reprezintă teritoriul unității administrativ-teritoriale a municipiului Deva, stabilit cu acordul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara" al județului Hunedoara, în scopul managementului situațiilor de urgență pe tipuri de risc.

“Biroul Situații de Urgență" se constituie și funcționează în scopul asigurării acoperirii riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional. Activitatea serviciului se desfășoară în domeniul apărării vieții, bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrelor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență, in colaborare cu Inspectoratul Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara" al județului Hunedoara, cu sediul in Deva, str. George Cosbuc nr. 26.

Constituirea și dimensionarea structurii "Biroului Situații de Urgență" este concepută pe baza următoarelor criterii:

- numărul de locuitori din sectorul de competență ;
- dotarea echipajelor / grupelor de intervenție ;

- măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planul de cooperare; Planul de evacuare în caz de urgență .

Conducerea biroului este exercitată de către șeful biroului, iar a echipelor de intervenție de către șefii de echipă.

Echipele de intervenție sunt organizate în fiecare sat aparținător : Cristur, Barcea Mica și Archia și participa, cu mijloacele din dotare, în situațiile de urgență. De asemenea șeful biroului desfășoară activități de informare și instruire a cetățenilor privind cunoașterea și respectarea regulilor de P.S.I. și de comportare în situații de urgență.

Echipele specializate de intervenție sunt organizate pe următoarele domenii principale :

- a) Stingere incendii – 3 voluntari
- b) Avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare- evacuare (pentru toate tipurile de risc) – 3 voluntari

Controalele se execută pe baza graficului controalelor la gospodăriile populației, iar deficiențele se consemnează în carnetele cu constatările rezultate din controale;

Echipele de intervenție desfășoară activități de intervenție în funcție de natura situației de urgență în sectorul de competență stabilit, sub conducerea nemijlocită a șefului serviciului;

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

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

Alte atribuții ale Biroului situații de urgență :

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

inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;

- aducerea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA, a Comitetului Local, precum și a forțelor de sprijin, dacă este cazul cu mijloacele de care dispun pentru a lua măsurile ce se impun;

- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;

- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;

- activitatea de prevenire în domeniul protecției civile și/sau a intervenției operative se asigură prin structuri specializate, în conformitate cu competențele și atribuțiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul înaintează „Compartimentului achizitii” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, 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.

Șeful Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA răspunde de pregătirea, capacitatea de intervenție, disciplina și de întreaga activitate a serviciului;

- ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările situațiilor de urgență;

- organizează activitatea de control asupra respectării normelor pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile cetățenești, centralizează constatările și prezintă periodic concluziile în fața consiliului local;

- asigură instruirea membrilor serviciului privind cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

- în funcție de constatările făcute și/sau primite cu ocazia controalelor de prevenire face propuneri primarului pentru sancționarea persoanelor care nu respectă regulile de P.S.I. și nu respectă reglementările în vigoare pe linie de adăpostire la construcțiile noi;

- organizează anunțarea și alarmarea membrilor biroului în caz de urgență publică coordonează activitatea de intervenție și solicită intervenția Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara ca răspuns la situația creată;

- întocmește planificarea și stabilește obiectivele controalelor ce se execută la gospodăriile cetățenești;

- constituie și gestionează baza de date cu privire la situațiile de urgență

- asigură informarea operativă a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara și a instituțiilor abilitate asupra stărilor potențial generatoare de situații de urgență sau asupra producerii situațiilor de urgență în zona de competență, printr-un sistem informațional propriu;

- execută controale la celulele de urgență de la operatorii economici;

- participă la instructaje, convocări, antrenamente de specialitate conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara;

- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea șefului serviciului de urgență se realizează prin cursuri sau convocări și se desfășoară la Centrul Național de pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență în conformitate cu art. 34 (1) din Legea protecției civile nr. 481/2004;

- instruirea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;

- ia măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;

- răspunde de tehnica din dotare.

- propune Primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității biroului, în funcție de nevoile apărute pe parcurs

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- execută activități de îndrumare și control în sectorul de competență, în scopul prevenirii riscurilor producerii unor situații de urgență;
 - elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor anuale și lunare;
 - întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor și în domeniul protecției civile;
 - răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător, în domeniul situațiilor de urgență;
 - prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice;
 - acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
- Șeful echipei / echipei specializate de intervenție:**
- organizează activitatea de intervenție a echipei pe care o conduce;
 - urmărește prezența permanentă în sectorul de competență a unui nr. minim de voluntari pentru asigurarea intervenției în caz de urgență publică;
 - conduce activitatea echipei pe timpul intervențiilor;
 - informează imediat șeful serviciului voluntar în legătură cu situațiile deosebite constatate;
 - urmărește împreună cu cetățenii asigurarea permanentă în localitate a căilor de acces pentru situații de urgență publică;
 - încheie după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit reglementărilor lor în vigoare;
 - efectuează instructajul specific riscului la echipa pe care o conduce.

Membrii echipelor / echipelor specializate de intervenție

- se subordonează șefului serviciului și șefului de grupă/echipă;
- intervin cu mijloacele din dotare pentru scoaterea apei din gospodăria la producerea inundațiilor, precum și în alte situații de urgență;
- desfășoară activități de informare și instruire a cetățenilor privind cunoașterea și respectarea regulilor de P.S.I. și de comportare în situații de urgență;
- acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, accident grav pe căile de comunicații, precum și în caz de dezastre;
- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- desfășoară activități de cercetare - observare, înștiințare - alarmare, adăpostire, evacuare, asigurare logistică;
- se specializează în intervenția pentru normalizare a activităților economico - sociale;

Coordonarea controlului și îndrumarea Biroului pentru Situații de Urgență al municipiului DEVA

- activitatea biroului este coordonată de Primar în conformitate cu art.27, lit. f) din Legea nr. 481/2004, a protecției civile și O.U.G. 25 / 2004 ;
- Primarul gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă și P.S.I. prin Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA;
- Primarul stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asigură pregătirea profesională lunar și anual prin instruire inițială și instruire permanentă, antrenarea și perfecționarea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA, organizează și conduce aplicații și exerciții pentru verificarea viabilității planificării intervenției și a resurselor, conduce activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate;
- analizează periodic în ședința consiliului local, activitatea serviciului și vor stabili măsuri privind îmbunătățirea capacității de răspuns în situații de urgență.

Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA :

- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie, cu Consiliul Local și alte instituții și structuri din județ pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- cooperează cu alte structuri abilitate și O.N.G. pentru salvarea oamenilor, protecția bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural, precum și a factorilor de mediu;
- solicită sprijinul altor forțe pentru intervenții în sectorul de competență;

Gestionarea patrimoniului Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA

- echipele specializate de intervenție gestionează mijloace inițiale, aparatură, echipament de protecție, uniformă cu însemne distinctive specifice, mijloace de alarmare, echipament și aparatură de transmisiuni, de informatică, accesorii, substanțe și alte materiale tehnice specifice tipului de risc, conform normelor de înzestrare și dotare elaborate de ISU și aprobate de ministrul administrației și internelor;
- Consiliul Local va prevedea în proiectul bugetului propriu resursele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA și va exercita controlul folosirii acestuia;
- finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA se asigură din bugetul local;
- resursele bugetare prevăzute mai sus se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii;
- evidența înzestrării și dotării serviciului cu tehnică, aparatură și materiale specifice se ține pe baza tabelului întocmit în acest scop;
- dotarea serviciului se asigură de către consiliul local și se realizează pe măsura asigurării resurselor umane, materiale și financiare;
- mijloacele de stingere a incendiilor ce pot fi folosite sunt: stingătoare de diferite tipuri și capacități, materialele din posturile fixe de incendiu, lopeți, cazmale, măturoaie, găleți, accesoriiile din dotarea hidranților subterani după caz;
- mijloacele de stingere a incendiilor se amplasează la gospodăriile voluntarilor în așa fel încât să se asigure intervenția operativă la incendiu sau în alte locuri accesibile;
- locurile de amplasare a mijloacelor de primă intervenție vor fi indicate prin marcaje sau panouri de semnalizare vizibile de la distanță;
- tehnică, aparatură și materiale specifice se depozitează în spațiile puse la dispoziție în acest scop;
- în fiecare localitate se va institui fluxul informațional de anunțare a personalului voluntar și de alarmare a cetățenilor în caz de situație de urgență - clopot, sirenă, portavoce, telefon după caz.

Pregătirea personalului Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA

- personalul voluntar trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- pregătirea profesională a serviciului de urgență și a altor forțe cu care se cooperează se realizează pe baza programelor de pregătire anuală și lunară întocmit pe teme și exerciții de alarmare publică;
- planul de pregătire cuprinde atât teme de prevenire și stingere cât și teme de protecție civilă în funcție de riscul existent în sectorul de competență și activitatea echipelor specializate;
- la încadrare și anual personalul serviciului voluntar este supus controlului medical, în condițiile legii;
- în scopul creșterii eficienței și operativității intervențiilor, Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA execută exerciții și aplicații de intervenție pe bază de planificare întocmită de șeful serviciului;
- personalul voluntar are dreptul la compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului; cuantumurile orare ale compensației se stabilesc și se acordă de către Consiliul Local ;

Dispoziții finale

Prezentul regulament se aplică la toate acțiunile și activitățile efectuate de către Biroul Situații de Urgență și echipajele din satele aparținătoare.

Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința membrilor Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA și a tuturor locuitorilor localității.

N. SERVICIUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE condus de un Șef serviciu, cu următoarele atribuții :

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- asigură și organizează activități de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a invitațiilor/delegațiilor din țară străinătate;
- urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului local precum și conducerii acestuia;
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ teritoriale din municipiul Deva cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Municipiul Deva și unele localități din străinătate;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor programe și deplasări, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria municipiului Deva;
- asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- efectuează traduceri în/din limbi de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Deva, cât și de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc).
- întreține relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituțiile și organizațiile din străinătate;
- justifică, către serviciul financiar, contabilitate, în vederea decontării, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegații străine sau române, precum și cheltuielile ocazionate de deplasările în străinătate ale primarului, viceprimarilor sau desemnaților acestora.
- întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive, împreună cu instituțiile / serviciile de profil implicate
- 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, 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 .
- identifică pe raza municipiului Deva spații comerciale și terenuri care pot fi puse la dispoziția potențialilor investitori ;
- culege, prelucrează și stochează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții în municipiul Deva ;
- înlesnește accesul pe piața locală a potențialilor investitori, îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de prospectare a pietei, cercetare și cooperare în plan economic ;

- promoveaza interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informații de interes agenților economici deja prezenți în municipiu ;
- consolideaza relația dintre administrația locală și investitori prin organizarea de întâlniri periodice între reprezentanții serviciului și cei ai mediului de afaceri stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală ;
- acționeaza ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimuland inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară 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 instituții și organisme abilitate : Consiliul Județean Hunedoara, Institutia Prefectului judetului Hunedoara, Camera de Comerț și Industrie Hunedoara, Agenția de Dezvoltare Regională Regiunea Vest, Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara, Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, Oficiul Teritorial al Registrului Comerțului, Direcția Regională de Statistică Hunedoara, precum și organisme similare internaționale ;
- dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate ;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țara și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Deva ;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere .

O. SERVICIUL ADMINISTRARE PARC AUTO, condus de un Șef serviciu, are următoarele 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, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.
- Pune la dispoziție cardurile de alimentare șoferilor care conduc mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva.
- Zilnic eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autovehiculele care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Deva.
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare* ; ulterior 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 condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie ;

- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza notelor de intrare – recepție ;
- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea serviciului ;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare ;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate ;
- Arhivează actele pe care le instrumentează ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consi

P. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE

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

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Anexa nr. 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă împlănită	3
19	Mănuși 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 șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2
	1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).	
	2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.	

Anexa nr. 2 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

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

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

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpucă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și 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 lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și 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. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

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

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

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetu) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

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

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

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

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

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

În partea de jos și 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 placă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați 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 și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

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

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

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

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

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

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

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

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur 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 bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față 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 poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează 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 șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

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

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

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

31. Portcătuse din piele

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

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

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 țării - JUDEȚUL;

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

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

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

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

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

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

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

Anexa nr. 3 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție
a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții
în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

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

Anexa nr. 4 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A PIETELOR SI TARGURILOR AFLATE IN ADMINISTRAREA PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA

A. PIATA AGROALIMENTARA CICLOVINA

CADRU LEGISLATIV

- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- 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
- Ordonanța nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor
- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obtinere și de vânzare directă și/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

Prevederi generale

Art. 1 Denumirea pietei: Piata Agroalimentara Cioclovina

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

Art. 3 Denumirea administratorului pietei: PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

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

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-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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, 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 sugestii 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 reseaua electrica, la reseaua 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT.

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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT.

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 legislatia 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, 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 fiecarii 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 attentionari 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 greutate 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 civilizatat 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 obligatii stabilite de către PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT si Consiliul Local Deva .

CAPITOLUL VII

Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT -

Art. 33 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT - 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 salubritatea 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 barierele 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 Constatatarea si sanctionarea contraveniilor 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 și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată.

- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local

- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor-cadru de aplicare a Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT.

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. 9 Piata este dotata cu toaleta ecologice.

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 comerciaizeaza.

Art. 12 Obligatii:

- a) Să achite pentru locul ocupat în piață tarifele pentru folosirea de către persoanele fizice si juridice a meselor/spatiilor in vederea vanzarii de produse in pietele aflate in administrarea PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, 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 transportarea 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 1 ora;
- i) Sa respecte alte obligatii stabilite de către Consiliul Local.

CAPITOLUL V.

Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT -

Art. 13 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT - 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 pe teritoriul pietei de catre comerciantul in cauza.

Art. 16 Constatarea si sanctionarea contravențiilor 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 Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piața,

- 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

- Ordonanța nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obtinere și de vânzare directă și/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

Scop, definitii, documente

Art. 1 Prezentul regulament stabileste modalitatea de organizare si functionare a comertului din piata volanta 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 rezultate 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT 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 agroalimentare 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT - .

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 salubritate a platoului pietei dupa incheierea programului de functionare
- servicii de informare, consiliere, sprijin pentru imbunatatirea activitatii producatorilor si a pietei volante

Art. 10 Este interzisa comercializarea in piata volante 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 pieti volante si targuri organizate” de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, cea instituita conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal si aprobata de Consiliul Local al Municipiului Deva.

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 piata 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 gunoierului 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 produselor 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. utilizarea de mijloace de masurare si cantarire neverificate metrologic

Art. 18 Sanctionarea contravențiilor 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 Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,

- 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

-Ordonanța nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obtinere și de vânzare directă și/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

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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

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

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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT , 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 sugestii 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 gunoii rezultat la rampa special amenajata fiind realizata de operatorul de salubritate .

(2) Utilizatorii pietei au la dispozitie spatii pentru depozitarea gunoii 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 reseaua electrica, la reseaua de apa si canalizare.

CAPITOLUL V

Organizarea comerțului în Piața 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 vânzare, iar răspunsul se va comunica solicitantului în timp util, după verificarea documentelor depuse și în limita numărului de locuri disponibile existente pe piața în sectorul respectiv.

Art. 25 Activitatea comercială prestată de utilizatori în Piața Agroalimentară se poate desfășura numai având la bază următoarele documentele legale - buletin/carte identitate, atestat de producător, carnetul de comercializare a produselor agricole, buletin de verificare metrologică a cântarului, autorizații, avize specifice, după caz. Activitățile de comerț se realizează numai în spațiile sectorizate. Comercializarea se face numai cu aprobarea conducerii PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT .

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

Art. 27 Producătorii sunt responsabili în fața consumatorilor și a organelor de control pentru calitatea produselor oferite la vânzare și răspund pentru respectarea normelor de igienă, producere, prelucrare și comercializare a produselor.

Art. 28 Utilizatorii au obligația de a folosi numai mesele puse la dispoziție de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 29 Amplasarea altor tipuri de suprafețe de expunere care nu sunt proprietatea pieței este interzisă.

Art. 30 Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, a armelor de foc și a muniției, precum și a oricăror produse și marfuri interzise prin lege și prin prezentul regulament.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile utilizatorilor pieței

Art. 31 Drepturi:

- a) Să aibă acces la toate serviciile care le oferă administrația pieței;
- b) Să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru produsele pe care le comercializează;
- c) Să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare al pieței;
- d) Să utilizeze bazinul pentru îmborsămintărea produselor agricole;
- e) Să aibă acces gratuit la cântarul de control;
- f) Să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață.

Art. 32 Obligații:

- a) Să se interzică comercializarea în piață fără documente legale;
- b) Să respecte sectorizarea pieței;
- c) Să respecte 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 către persoanele fizice și juridice a meselor/spațiilor în vederea vânzării de produse în piețele aflate în administrarea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.
- e) Să afișeze la locul de vânzare eticheta de produs, care conține informații cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obținerii produsului și prețul de vânzare la loc vizibil și orice alte informații stipulate de alte acte normative.
- f) Să elibereze bon fiscal fiecărui cumpărător.
- g) Să respecte întocmai legislația în vigoare, referitoare la desfacerea produselor;
- h) Să respecte programul de funcționare și cel de aprovizionare;
- i) Să folosească pentru aprovizionare punctul special amenajat în acest scop;
- j) Să nu folosească alt tip de mobilier, decât cel acceptat de conducerea pieței;
- k) Să nu folosească lazi sau alte ambalaje în jurul spațiului de vânzare;

- l) Se interzice producătorilor și reprezentanților societăților comerciale, persoanelor fizice, asociațiilor familiale amplasarea meselor particulare pe trotuare și platoul pieței, fără acordul conducerii pieței;
- m) Să asigure expunerea estetică a produselor;
- n) Să respecte suprafața alocată pentru expunerea marfii pe tarabă;
- o) Să respecte suprafața de alocată pentru depozitarea marfii sub blatul tarabei;
- p) Să păstreze curățenia în perimetrul spațiului închiriat, în caz contrar urmând ca la trei atenționări scrise să piardă dreptul de a mai desfășura activitatea în piață;
- q) Se interzice comercializarea produselor agroalimentare în afara spațiului de vânzare;
- r) Să efectueze cântărirea produselor într-un loc vizibil, pe suprafețe orizontale, fără obiecte care să viciereze rezultatele măsurătorilor, indicația măsurătorii trebuie să fie vizibilă pentru cumpărători;
- s) Să verifice existența mărcii metrologice de verificare de pe mijloacele de măsurare închiriate sau proprii, să nu accepte decât mijloace de măsurare legale;
- t) Să efectueze reglajul la zero al cântarului la locul de vânzare;
- u) Să păstreze talerul de greutăți și/sau tasul fără sarcină, astfel încât cumpărătorul să poată observa corect echilibrarea a cântarului.
- v) Persoanele care dispun de mijloace de cântărire personale le este interzisă folosirea acestora fără a avea buletin de verificare în termenul de valabilitate;
- w) Să efectueze comerț ambulant ;
- x) Să nu ofere spre vânzare marfuri a căror comercializare pe piață este interzisă ;
- y) Să aibă un comportament civilizat în raport cu cumpărătorii, cu personalul administrației pietelor, cu organele de control;
- z) Se interzice fumatul în incinta pieței;
- aa) Este interzisă utilizarea aparatelor electrice, electrocasnice și electronice, cu excepția cântarelor și caselor de marcat;
- ab) Este interzisă comercializarea produselor agroalimentare și nealimentare pe trotuare, cai de acces sau pe spațiile dintre randurile de tabere;
- ac) Este interzisă mutarea, modificarea, degradarea sau distrugerea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar care aparțin pieței;
- ad) Să respecte alte obligații stabilite de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA ȘI Consiliul Local.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT -

Art. 33 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT - are următoarele drepturi și obligații:

- a) Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător agricol/comerciant autorizat și nu permite accesul la locurile de vânzare altor persoane;
- b) Afixează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul pieței, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- c) Sprijină organele de control autorizate;
- d) Nu admite în piață un număr mai mare de utilizatori, decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
- e) Stabilește sectorizarea pieței;
- f) Asigură evidența locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților în ordinea solicitărilor ;
- g) Asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- h) Asigură locuri de comercializare a produselor admise în piață și urmărește încasarea zilnică a taxelor de folosire a acestora;
- i) Asigură salubritatea zilnică a pieței și ori de câte ori este necesar;
- j) Asigură aplicarea măsurilor 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 barierei 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 Constatatarea si sanctionarea contraveniilor 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 Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- 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
- Ordonanța nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor
- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obtinere și de vânzare directă și/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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, stabileste conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala între 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 artisanale 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 agroalimentare 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT :

- mese acoperite/casute/pavilioane, altele dupa caz
- puncte de colectare deseuri
- toaleta ecologica
- servicii de salubritate 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 criteriile de eligibilitate

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

Art. 13 Participantii selectați au obligația de a obține până la data începerii Târgului actele necesare desfasurarii activitatii. Obținerea actelor necesare impuse de lege pentru desfasurarea activitatilor specifice reprezinta obligatia exclusiva a Participantilor.

Art. 14 Fără obținerea unuia dintre avizele specificate în prezentul regulament și fără dovada plății taxei datorate, contractul se rezilieaza de drept.

Art. 15 Valoarea “taxei unice piete volante si targuri organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT” 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 Selecția cererilor de participare va fi realizata de către PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, in functie de data inregistrarii cererii de participare, specificul targului si limita numarului de locuri disponibile.

Art. 18 In procesul de selecție a cererilor pentru participanții la Târg, se va urmări ca documentația înregistrată de către participanți să conțină:

- cererea de participare la Târg;
- lista produselor comercializate/activitatilor desfasurate;
- dovada faptului că solicitantul este constituit într-una din modalitățile prevăzute de lege in vederea desfășurării de activități cu scop lucrativ.
- calitatea și 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 funcționare stabilit de Organizator pentru fiecare eveniment.
- fiecare participant va respecta normele P.S.I. în vigoare

- fiecare participant care folosește echipamente electrice (pentru încălzire, gătit, vitrine frigorifice, etc.) va anunța la încheierea contractului tipul și puterea echipamentului
- data deschiderii Târgului anunțată de Organizator va trebui respectată de participanți
- participanții au obligația să aprovizioneze corespunzător și să respecte orarul de funcționare a Târgului.
- afișarea prețurilor produselor se va face în mod obligatoriu lizibil, în limba română și în moneda națională.
- să dețină autorizații și/sau avize specifice activității practicate
- să dețină case de marcat fiscal pentru fiecare spațiu comercial în parte
- producătorii agricoli să posede atesta de producător conform Legii nr. 145/2014
- să respecte zonarea târgului, în conformitate cu planul întocmit de organizator
- să respecte prevederile legale rezultate din normativele igienico-sanitare și sanitar-veterinare
- să pastreze și să prezinte la control chitanțele de plată a taxei
- afișarea datelor de identificare a marfurilor și a prețurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale
- respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor
- echipamentele proprii aferente depozitării și expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafețe corespunzătoare depozitării și expunerii produselor alimentare etc.) să respecte cerințele impuse de legislația în vigoare, aplicabile echipamentelor:
 - a. - să fie bine curățate, igienizate și după caz, să fie dezinfectate. Curățarea și dezinfectarea trebuie să aibă loc cu o frecvență suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;
 - b. - construcția, materialele și întreținerea să fie de așa natură încât să reducă la minimum orice risc de contaminare;
 - c. - să fie instalate în așa fel încât să permită curățarea adecvată a echipamentelor și a zonei adiacente.
- etalarea documentelor de măsură verificate din punct de vedere metrologic
- menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoierului la locurile special amenajate
- să nu ofere spre vânzare marfurile din mers
- să nu expună marfurile în afara locului de vânzare alocat
- evacuarea marfii și a ambalajelor zilnic la sfârșitul programului de funcționare a pieței
- interzicerea staționării autovehiculelor în parcarile limitrofe cu scopul comercializării produselor direct din acestea
- interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 21 Drepturile și obligațiile Organizatorului:

- verifică dacă participanții dețin autorizații și/sau avize specifice activității practicate
- verifică dacă se respectă zonarea târgului, în conformitate cu planul întocmit
- sprijină organele de control autorizate
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora solicitanților în conformitate cu art. 18
- constată nerespectarea de către participanți a regulamentului de organizare și funcționare și ia măsuri de evacuare ori solicită organelor competente aplicarea sancțiunilor contravenționale de la caz la caz

CAPITOLUL VI

Contravenții, abateri, sancțiuni

Art. 22 Nerespectarea de către participanți a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine evacuarea din piața a persoanelor în cauză.

Art. 23 Constatarea încălcării dispozițiilor prevăzute în regulament se face de către reprezentanții organizatorului care va lua măsurile necesare.

Art. 24 Sanctionarea contravențiilor prevăzute în prezentul regulament se face de către instituțiile cu atribuții de control competente, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art.25 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare.

Art.26 Prezentul Regulament va putea fi modificat, cât și/sau completat ori de câte ori este nevoie prin Hotărârea Consiliului Local Deva, cu respectarea procedurii.

F. PIATA AGROALIMENTARA KOGALNICEANU

CADRU LEGISLATIV

- Legea 650 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- Ordinul 99/2004 al Autorității Naționale Sanitar-Veterinare
- Legea nr. 312/2003 republicată 2007, legea privind producerea și valorificarea legumelor
- H.G. Nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice
- H.G. Nr. 954 din 18 august 2005 privind aprobarea Regulilor specifice de igienă pentru alimente de origine animală
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
- Ordonanța nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare
- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111 din 16 decembrie 2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obținere și de vânzare directă și/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;
- Legea 252/2003 privind registrul unic de control

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Art. 1 Denumirea pieței: Piața Agroalimentară Kogalniceanu

Art. 2 Sediul pieței: Deva, b-dul Kogalniceanu, FN.

Art. 3 Denumirea administratorului pieței: PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 4 Autorizația de funcționare eliberată de Primăria Municipiului Deva.

CAPITOLUL II

Tipul pieței și categoria de marfuri comercializate

Art. 5 Tipul pieței: agroalimentară;

Art. 6 Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează este următoarea: legume, fructe, lapte și produse lactate, ouă și produse agroalimentare sezoniere ;

Art. 7 Piața are un caracter permanent diurn ;

Art. 8 Orarul de funcționare:

În perioada noiembrie – aprilie :

luni- sâmbătă: 07:00-18:00

duminică: 07:00-14:00

În perioada mai-octombrie:

luni- sâmbătă: 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.

Art. 13 Comercializarea produselor 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT - , 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 sugestii 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 reseaua electrica, la reseaua 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 metrologica 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT.

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 și a oricaror produse și marfuri interzise prin lege și 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 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, 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 legislatia 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, 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 în 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 atentii 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 masurarii 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 greutate 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 civilizatat 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
- cc) exceptia cantarelor si caselor de marcat;
- 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 obligatii stabilite de catre Consiliul Local.

CAPITOLUL VII

Drepturile si obligatiile PRIMARIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art. 33 PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT - 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 cantarilor;
- h) Asigura locuri de comercializare a produselor admise in piata si urmareste incasarea zilnica a taxelor de folosire a acestora;
- i) Asigura salubritatea 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT , 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.

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____, încheiat astăzi _____

A. PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1. Beneficiarul contractului: Municipiul Deva, cu sediul în Deva, reprezentat prin domnul _____, în calitate de Primar.

1.2. Voluntar: Domnul/Doamna _____, născut/născută în anul _____, luna _____, ziua _____, în comuna/orașul _____, județul _____, domiciliat/domiciliată în _____, Jud. _____, posesor/posezoare al/a buletinului/cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată de _____, la data de _____, cod numeric personal _____, studii _____, angajat/angajată la _____

B. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prestarea de activități în domeniul situațiilor de urgență, conform Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

C. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, în condițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;

Dacă nici una dintre părți nu își exprimă în scris intenția de denunțare a contractului cu 15 zile înainte de expirarea termenului pe care a fost încheiat, contractul de voluntariat se reînnoiește tacit.

D. ZONA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

În zona de competență a biroului pentru situații de urgență;

Pe teritoriul localităților învecinate, în baza contractelor de intervenție încheiate între consiliile locale.

E. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Cele menționate în fișa postului, anexa la contractul de voluntariat.

F. CONDIȚII DE ACTIVITATE

Activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, conform condițiilor specifice.

G. DURATA ACTIVITĂȚII

Activitatea este nenormată.

H. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE PĂRȚILOR

8.1. Voluntarul

8.1.1. Drepturi:

- a) să participe activ la elaborarea și derularea programelor în domeniul situațiilor de urgență;
- b) să fie repartizat într-o echipă de intervenție specializată conform pregătirii voluntarului;
- c) să beneficieze de măsuri de securitate și sănătate a muncii;
- d) să beneficieze de formare profesională;
- e) să beneficieze de compensații sub diferite forme pentru intervențiile la care au participat;
- f) să beneficieze de gratuități pe mijloacele de transport în comun din localitate, aparținând unităților din subordinea consiliului local;
- g) eliberarea la solicitarea voluntarului, de către beneficiarul voluntariatului a unui certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar;
- h) drepturi de deplasare, cazare și diurnă pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale organizate în afara localității în care funcționează serviciul de urgență voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- i) păstrarea locului de muncă și a drepturilor salariale la instituția/ operatorul economic la care este angajat, pe perioada la care este angajat, pe perioada în care participă la intervenții, cursuri de pregătire sau concursuri profesionale;
- k) alte drepturi în conformitate cu prevederile legale;

8.1.2. Obligații:

- a) îndeplinirea atribuțiilor conform Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- b) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- c) să participe la orele de pregătire (4 h/lună) constând în antrenamente și aplicații;
- d) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- e) păstrarea secretului de serviciu;

- f) portul în mod corespunzător al uniformei și utilizarea, potrivit prescripțiilor tehnice specifice, a tehnicii de intervenție, a echipamentului de protecție, a aparaturii și mijloacelor de înștiințare;
- g) participarea la cursurile de pregătire și specializare profesionale;
- h) să respecte cu strictețe clauzele contractului de voluntariat;
- i) să respecte timpul de prezentare în caz de alertă la locul stabilit de beneficiarul voluntariatului;
- k) să returneze documentele și echipamentele asigurate de către beneficiar la încetarea contractului;
- l) alte obligații;

8.2. Beneficiarul voluntariatului

8.2.1. Drepturi:

- a) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru voluntar;
- b) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) alte drepturi;

8.2.2. Obligații:

- a) sa acorde voluntarului toate drepturile ce decurg din contractul de voluntariat;
- b) sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;
- c) sa informeze voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice;
- d) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea voluntarului;
- e) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului;
- f) beneficiarul voluntariatului are obligația să finalizeze prin teste și verificări practice perioada de probă a contractului de voluntariat.
- g) alte obligații;

I. CLAUZE

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) prin denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat care are loc din inițiativa voluntarului sau a beneficiarului voluntariatului, cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor;
- d) în caz de nepromovare a testelor și verificărilor practice, se reziliază de plin drept;
- e) în caz de neîndeplinire a obligațiilor ce decurg din neprezentarea repetată și nemotivată la 5 antrenamente, exerciții, aplicații și intervenții fără motive întemeiate, atrage după sine anularea prezentului contract.

10. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului contract de voluntariat se completează cu dispozițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează conducerii beneficiarului voluntariatului cu care a încheiat contractul.

Modificarea contractului de voluntariat se poate face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit situația de natură a duce la modificările contractuale.

Prezentul contract individual de voluntariat s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Președintele Comitetului Local
pentru Situații de Urgență
PRIMAR,

.....

Sef BSU

.....

VOLUNTAR,

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
Biroul Situații de Urgență

ACT ADIȚIONAL nr. la
CONTRACTUL de VOLUNTARIAT nr.

A. Prezentul act adițional la Contractul de Voluntariat se încheie între:

1. **Beneficiar:**, cu sediul în, reprezentat prin domnul, în calitate de Primar.

2. **Voluntar:** domnul/doamna, fiul/fica lui..... și al/a..... , născut/născută în anul, luna, ziua, în comuna/oraș, județul, domiciliat/domiciliată în....., județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate seria....., nr....., eliberat/eliberată de, la data de, cod numeric personal, absolvent al/absolventă al, de profesie, cu vechime de, angajat/angajată la

B. Punctul 1.2. Obligații din Contractul de Voluntariat se completează astfel:

Membrului voluntar i se atribuie activitatea de prevenire la instituțiile, gospodăriile și locuințele din mediul rural/urban conform O.M.A.I. 718/30.05.2005 Art. 13, lit. a,b,c. modificat cu O.M.A.I. 195/20.04.2007 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

Durata contractului se va prelungi pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea unei noi prelungiri, în condițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

C. Prezentul act adițional intră în vigoare începând cu data înregistrării lui în sistemul informatic INFOCET al

Președintele Comitetului Local
pentru Situații de Urgență
PRIMAR,

.....

Sef BSU

.....

VOLUNTAR,

.....

Anexa nr. 7 la Regulamentul de Organizare și Funcționare
Primăria municipiului Deva
Biroul situații de urgență

FIȘA de evidență a participării voluntarilor S.V.S.U. la pregătirea practica / profesională și evaluare

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calificative evaluare												Obs.	
			Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai.	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.	Oct.	Noi.	Dec.		
		Echipa stingere incendii														
1	-----	Șef echipa														
2	-----	Servant														
3	-----	Servant														
		Echipa avertizare-alarmare-cautare-deblocare-salvare-evacuare cu atributii la toate tipurile de risc identificate														
1	-----	Șef echipa														
2	-----	Servant														
3	-----	Servant														

Șef B.S.U.

.....

	OPIS R.O.F.	
Cap. I	DISPOZIȚII GENERALE	1
CAP. II	ATRIBUȚII SPECIFICE - art. 22	3
	A. DIRECȚIA ECONOMICĂ	3
	A1. Serviciul financiar, contabilitate	4
	A2. Compartiment monitorizare arierate, împrumuturi	8
	A4. Compartiment administrativ	10
	A3. Compartiment evidența patrimoniu	10
	B. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALA	12
	B1. Serviciul juridic, autoritate tutelară	12
	B1.1. Compartiment juridic	12
	B1.2. Compartiment autoritate tutelară	13
	B2. Compartiment administrație publică locală	14
	B3. Compartiment centrul de informare a cetățenilor	16
		18
	C. DIRECȚIA URBANISM, PRIVATIZARE	18
	Arhitect șef	18
	C1. Serviciul monitorizare și control urban	18
	C1.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, autorizații în construcții	20
	C 1.2 Birou privatizare	21
	C 2. Compartiment informare și consultare a publicului pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului	22
	D. DIRECȚIA DEVA 2020	23
	D1. Serviciul achiziții	24
	D2. Serviciul investiții, reparații publice	25
	D3. Serviciul U.M.M.S.C.U.P.	28
	D4. Serviciul programe dezvoltare	32
	D 4.1. Birou programe dezvoltare	32
	D 4.2. Compartimnt evidență financiară proiecte	33
	D 4.3. Compartiment implementare proiecte	33
	D5. Serviciul informatică	33
	D6. Serviciul cadastru, fond funciar	35
	D6.1 Compartiment fond funciar	35
	D 6.2. Compartiment registru agricol	35
	D7. Serviciul administrarea domeniului public și privat	36
	D 7.1. Compartiment administrarea domeniului public și privat	36
	D 7.2. Biroul ridicări vehicule	37
	D 7.3 Compartiment administrare piețe	37
	D 8. Compartiment eficiență energetică	38
	E. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	39
	E1. Compartiment constatare persoane fizice	39
	E2. Compartiment constatare persoane juridice	40
	E 3. Compartiment prelucrare date	41
	E 4 . Serviciul recuperare impozite și taxe locale	41
	F. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	42

	Director executiv	44
	Şef ordine publică	45
	Şef paza bunuri	47
	Şef circulație	48
	Şef disciplina în construcții, controș comercial, protecția mediului	50
	Şef monitorizare	53
	Norme de înzestrare	57
	G. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR	58
	H. SERVICIUL CONTROL	58
	I. SERVICIUL RESURSE UMANE	60
	J. SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE	61
	J 1. Biroul administrare unități de învățământ	62
	J 2. Compartiment comunicare, promovare imagine	64
	K. COMPARTIMENT LOCAL PENTRU ROMI	64
	L. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	65
	M. BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ	66
	N. SERVICIUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE	71
	O. SERVICIUL ADMINISTRARE PARC AUTO	72
CAP. III	DISPOZIȚII FINALE	73
	ANEXE	
	ANEXA 1 - Articole uniformă Poliția Locală	74
	ANEXA 2 - Descriere uniformă Poliția Locală	75
	ANEXA 3 - Norme dotare cu armament Poliția Locală	79
	ANEXA 4 - ROF Piețe și târguri	81
	A. Cioclovina	81
	B. Bejan	85
	C. Piața Unirii - volantă	87
	D. Dacia	90
	E. Târguri	94
	F. Kogălniceanu	98
	ANEXA 5 - Contract voluntariat	104
	ANEXA 6 - Act adițional Contract voluntariat	105
	ANEXA 7 - Fișa evidență voluntari	106