

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva se modifică și se completează după cum urmează :

Articolul 3 se modifică și se completează și va avea următorul conținut :

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 și Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat |
| - Str. 1 Decembrie 1918 nr. 12 | - Direcția Publică Locală de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Deva |
| - Str. 1 Decembrie 1918 nr. 13 | - Direcția economică |
| - Str. 1 Decembrie 1918 nr. 16 A | - Direcția Impozite și Taxe Locale ; Serviciul monitorizare și control urban ; Compartimentul registru agricol ; Biroul privatizare |
| - Str. Avram Iancu Bl. H3 mezanin | - Serviciul programe dezvoltare |
| - Str. I. L. Caragiale nr. 6 | - Direcția Poliția Locală |

Celealte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva rămân neschimbate .

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE - Art. 22. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva si serviciilor publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local al municipiului Deva cuprinde urmatoarele compartimente functionale

.....
D 7 - SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT este condus de un **Şef serviciu** și este compus din **COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PIETE si BIROUL RIDICARI VEHICULE**

D 7.1 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, asociere, colaborări, închirieri, comodat;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării 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;
- Tine evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere și vânzare, comodat;
- Asigură și urmărește încasarea redevențelor, chirilor 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;
- Tine evidență domeniului public și privat al municipiului Deva și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Serviciul finanțier, 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 finanțier, contabilitate;
 - Verifică și ține în evidență documentații elaborate în temeiul HG 834/1991;
 - Încasează taxa ocupare domeniu public pentru comerțul stradal;
 - Ia în evidență 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 persoane 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.
 - 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;
- Angajatii biroului ridicare vehicule care efectuează operațiunile de ridicare va completa Fișa vehiculului ridicat de asemenea, va efectua fotografarea 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 platformă sau pe dispozitivele de tractare;
- Asigura transportul vehiculului ridicat la spațiile special amenajate în acest sens, respectiv, în Parcarea 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 incasarea tariful reprezentând contravaloarea cheltuielilor de ridicare care se poate achita în numerar pe loc la operatorul de ridicare în cazul prezentării proprietarului înaintea finalizării operațiunii de ridicare, iar în cazul în care vehiculul este transportat la locul de depozitare, tariful de ridicare, transport și depozitare se plătește la casieria operatorului din mun. Deva, Piața Unirii nr. 16;
- Asigura programul de ridicare/restituire a vehiculelor care se desfășoară de luni până vineri între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰;
- Încheie un contract de asigurare pentru raspundere 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 evidență 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 7.3 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PIETE

- Asigura buna funcționare a pietelor aflate în administrare
 - Organizarea în cele mai bune condiții a evenimentelor (targuri, expoziții, festival)
 - Asigura organizarea și desfasurarea în cele mai bune condiții a pietelor volante
- administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalitatii pietelor, 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, peste și preparate din peste, conserve), a diverselor produse din agricultura și industria de profil;
 - Asigura condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurența loială între agenții economici cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege;
 - Asigura incasarea taxelor zilnice și a taxelor pentru participarea la diverse evenimente organizate de către Municipiul Deva stabilite prin Hotărare a Consiliului Local al Municipiului Deva;
 - Asigura servicii care să faciliteze desfasurarea activitatii în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piata, 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 curatenie;
 - g) punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comercială;
 - g) punct cu mijloace initiale de intervenție pentru P.S.I.;
 - i) WC-uri publice.
 - Asigura respectarea prevederilor privind condițiile igienico-sanitare și de protecție a vietii, sanatății și intereselor economice ale consumatorilor prin amenajarea în piețele administrate a unui punct de control sanitar - veterinar
 - Asigura împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina publică în piete asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în spațiile destinate activitatii;
 - Asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
-

H. SERVICIUL CONTROL

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

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

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 neîngăduit 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.

Serviciul Control îndeplinește următoarele atribuții:

- 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, metodologilor, metodelor și tehniciilor 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 ;

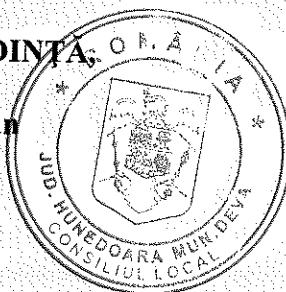
- d) soluționează reclamații și scrisori având ca obiect activitatea structurilor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local, repartizate de către primar ;
- e) efectuează 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 instituției 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 fiscală actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;
- k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .
- m) contribuie activ la implementarea la nivelul Primăriei municipiului Deva a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 / 2020 în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII nr. 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public .

Implementare a sistemului de control intern managerial

- a) contribuie activ la implementarea și dezvoltarea *sistemului de control intern managerial* din cadrul instituției în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- b) efectuează inventarul privind măsurile preventive obligatorii, indicatorii de performanță asociați, structura standard a planului de acțiune, mecanismul de coordonare și monitorizare.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
 - ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiți prin dispozitie a Primarului .

Deva, 27 iunie 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINTĂ,
Consilier,
Simion Romeo Deteșan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Laura Sârbu