

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

În cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare, denumirea Secretar al municipiului Deva se înlocuiește cu Secretar general al municipiului Deva .

**Art.1.** se modifică și se completează și va avea următorul conținut :

“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.** se modifică și se completează și va avea următorul conținut :

„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.** lit. b) se completează după cum urmează :

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

.....  
- Str. I. L. Caragiale nr. 4- la sediul Direcției de asistență socială Deva – Compartimentul autoritate tutelară

Se modifică și se completează atribuțiile compartimentelor funcționale prevăzute la **CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE – Art. 22** după cum urmează :

.....  
**B 2 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ** cu următoarele atribuții:

- asigura convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru sedintele de consiliu;
- asigura redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii în sedintele Consiliului local;
- aduce la cunostinta consilierilor municipali proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a fiecărei sedinte, insotite de expunerile de motive ale initiatorilor precum si rapoartele de specialitate intocmite de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, le sprijina in clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

- întocmeste și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- întocmeste sintezele proceselor-verbale ale sedintelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- întocmeste minutele sedintelor de consiliu și asigură publicarea acestora pe site-ul propriu
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a sedintelor consiliului local;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul sedintelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru sedințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării sedintelor de comisii;
- întocmeste graficul și ține evidența prezentei consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în sedințele de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin afișarea la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- întocmeste fișa de pontaj a consilierilor la sedințe;
- pregătește materialele ce urmează să fie supuse dezbaterii Consiliului local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, Primarului, Viceprimarilor, Secretarului municipiului;
- redactează hotărârile Consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru sedințele Consiliului local
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- distribuie către compartimentele functionale precum și pentru persoanele juridice sau fizice interesate hotărârile Consiliului local;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare ședință de consiliu închide dosarul sedinței, operație care constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv;
- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului local ori de câte ori au solicitat aceasta;
- întocmeste Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- primește de la compartimentele functionale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică compartimentelor functionale precum și persoanelor interesate dispozițiile primarului;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența acestora într-un registru special;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare și citațiilor trimise în acest scop de instanțele judecătorești;
- înaintează dovada afișării publicațiilor de vânzare și a citațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești sau executorilor judecătorești;
- asigură consultarea listelor electorale de către cei interesați;
- se ocupă de toate activitățile privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, camerei deputaților, senatului, prezidențului și referendumului național sau local;
- întocmeste lista privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmeste lista privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral;
- asigură predarea către prezidenții secțiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum și a celorlalte materiale necesare procesului de votare
- întocmeste lista cu persoanele propuse să fie desemnate prezidenți sau locțiitori la secțiile de votare în vederea înaitării prezidențului tribunalului;
- primește și răspunde în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratura.

- întocmeste anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmeste anual un raport privind transparenta decizională;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere;
- 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 .

## **D 1 - SERVICIUL ACHIZITII**

este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează/actualizează/modifică sau completează, pe baza necesităților transmise de către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și de către serviciile publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Deva, Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca Anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- publică semestrial în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare, extrase care se referă la: contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016; contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016;
- transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- realizează achiziția directă. Achiziția directă se poate realiza prin intermediul SEAP sau în afara SEAP-ului (online sau offline);
- constituie și păstrează dosarul achiziției;
- colaborează cu Serviciul Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește scrierea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate și oportunitate, organizează și realizează procedurile de achiziție publică aplicând legislația în domeniu în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, servicii și lucrări cât și a contractelor de concesiune de servicii și lucrări, indiferent de sursa de finanțare;

### **Organizarea și demararea procedurii de achiziție publică.**

- elaborează Referatul pentru emiterea unei Dispoziții privind aprobarea procedurii de achiziție și numirea comisiei de evaluare ;
- elaborează Notele justificative privind estimarea valorii, de alegere a procedurii (dacă este cazul), pentru stabilirea criteriilor de calificare privind capacitatea economico-financiară și tehnico-profesionale (aceste criterii se stabilesc împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția) și a criteriului de atribuire (în cazul în care acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic);
- elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
- se publică în sistemul de achiziții publice SEAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
- răspunde solicitărilor de clarificări – împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate dacă este cazul;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare - dacă este cazul se solicită clarificări pentru acestea;
- elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și îl înaintează Primarului pentru a fi aprobat;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- în cazul unor Contestații se elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- se încheie contractul de achiziție publică sau concesiune.

- se transmite la ANRMAP încheierea contractului de achiziție publică/concesiune;
- restituirea garanțiilor de participare ofertanților;
- se transmite o copie după contractul de achiziție publică/concesiune compartimentului de specialitate care a solicitat această achiziție;
- se publică în SEAP anunțul de atribuire a contractului respectiv.

După finalizarea acestui proces privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/concesiune, acest compartiment mai are următoarele atribuții:

- în baza Procesului verbal de recepție primit de la compartimentul de specialitate, eliberează garanția de bună execuție a contractului conform legislației în vigoare;
- transmite la ANRMAP certificatul constatator intermediar sau/și final, după caz;
- pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele solicitate;
- răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite
- ține o strictă evidență a contractelor încheiate;
- informează șefii ierarhici în cazul în care apar încălcări a unor clauze contractuale;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice /concesiuni;
- colaborează cu alte instituții cum ar fi ANRMAP, CNSC, Consiliul concurenței, institutul de politici publice, 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 executia de lucrari si prestarii 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 preda 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 reparatiile 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 achizitiei 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 si 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 întreținerea domeniului public, parcuri, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările în funcție de fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea 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 lucrarile edilitare de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica, telefonie , gaze, etc. care se executa pe teritoriul municipiului Deva de către terți.
- rezolva cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor 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.

## **I. SERVICIUL RESURSE UMANE**

este condus de un Șef serviciu si are urmatoarele atributii:

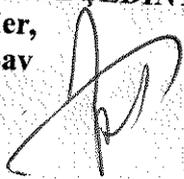
- gestionează resursele umane, funcțiile publice și personalul contractual, atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local ;
- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detașarea, delegarea, transferarea 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, șefii de servicii si șefii 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;
- întocmeste și actualizează dosarul profesional pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local;
- întocmeste și actualizează dosarul personal pentru salariații angajati in 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, șefii de servicii si șefii de birouri planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile de concediu aferente fiecărui salariat și ține evidența efectuării acestora ;
- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;

- eliberează, la cerere, adeverințe de salarizare / încadrare eliberează adeverințe referitoare la activitatea / salarizarea personalului din cadrul instituției sau a foștilor angajați ai instituției ;
- întocmește la propunerea primarului organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale;
- propune, conform rezultatelor evaluării performanțelor individuale și pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiții, personalul ce urmează a fi promovat în treaptă profesională / grad profesional / clasă ;
- determină, în colaborare cu "Compartimentul informatica" fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premiarea personalului;
- realizează legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Hunedoara ;
- întocmește situația trimestrială privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintea Direcției Județene de Statistică ;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită ;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare ( delegații ) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, operează în aplicația ordinelor de deplasare (delegație)
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea serviciului ;
- operează în registratura electronică orice acte și 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 înaintea „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva rămân neschimbate .

Deva, 20 august 2019

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Consilier,  
Nicu Sav




**CONTRASEMNEAZĂ**  
Secretar general  
Laura Sârbu

