

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE – Art. 22 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva se modifică și se completează după cum urmează :

D. DIRECȚIA DEVA 2020

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

- D 1 Serviciul achiziții**
- D 2 Serviciul investiții, reparații publice**
- D 3 Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități 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 achiziții, Serviciul investiții, reparații publice, Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și Compartimentul eficiență energetică.

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

Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva fără personalitate juridică;

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 ;

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.

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 SICAP 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 SICAP 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;
- transmite Raportul anual în SICAP privind contractele încheiate în anul anterior;
- 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. 6. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR este condus de un Șef serviciu și este compus din **COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR, BIROUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE DE AGREMENT** și **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** :

D 6.1 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR are următoarele atribuții :

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Analizează notificările formulate în baza legii nr. 10/2001.
- Pregătește 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 în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și 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 în posesie.
- Identifică, măsoară terenurile și 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 în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;
- la în evidența cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.

D 6.2 BIROUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE DE AGREMENT are următoarele atribuții :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii în bune conditii a activitatii la Biroul Administrare Baze sportive si de agrement ;
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate în cadrul exploatarii Bazelor sportive si de agrement ;
- Sa verifice respectarea regulamentelor de functionare a Bazelor sportive precum si celor de agrement aflate în administrarea Municipiului Deva;
- Sa asigure siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive si de agrement;
- Sa verifice în permanenta spatiile aflate în administrarea biroului, sa planifice lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare ale exploatantului, numerele de telefon în caz de urgenta ;
- Sa asigure paza si ingrijirea tuturor obiectivelor arundate si încorporate patrimoniul Municipiului Deva;
- Sa verifice asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor;

D 6.3. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu urmatoarele atributii:

- Tine la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
- opereaza în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari si albine, urmareste miscarea efectivelor
- transcrierea animalelor instrainate
- conduce evidenta privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;

- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrasaminte, produse agricole, lapte, vitei, seminte etc.)
- stabilește productiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizarile 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 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 7 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** .

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, 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 Serviciului 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;
- Ține 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 persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Deva;
- Atribue locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile și conform regulamentului.
- Asigura buna funcționare a pietelor aflate în administrare
- Organizarea în cele mai bune condiții a evenimentelor (targuri, expozitii, festivaluri)
- Asigura organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a pietelor volante
- administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității 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 concurență loială între agenții economici cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege;
- 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;
- Asigura 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 păstrarea și închirierea cantarelor și a echipamentelor de protecție;
 - c) locuri pentru amplasarea cantarelor de control;
 - d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
 - e) birou administrativ;
 - f) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
 - g) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
 - g) punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.I.;
 - i) WC-uri publice.
- Asigura 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
- Asigura 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;

D 7.2. BIROU 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 Parcarea din mun. Deva, str. M. Eminescu, lângă Piața 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, lângă Piața 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 tariful 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 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 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;

- Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constator 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 ;

- identifică 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 racirii centralizate eficiente pe întreg teritoriul municipiului Deva ;

- identifică măsuri de eficiență energetică la nivelul municipiului Deva ;

- întocmeste un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice ;
- urmărește gradul de eficiență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia ;

Litera J a Regulamentului de Organizare și Funcționare va avea următorul conținut :

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

Serviciul este condus de un Șef 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 :

- asigură activitatea de administrare a învățământului 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 alocatii 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 12 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 Serviciul Financiar, Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă capitolului de cheltuieli 65.02 " Invatamant " , atât pe alocatii 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 Tertiar 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
- participă la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;

- urmărește executia bugetului unitatilor de invatamant ;

- stabilește și urmărește lucrările de reparații, a lucrărilor de investiții pentru buna desfășurare a activității în unitățile școlare ;

- stabilește 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, cât și a cheltuielilor privind utilitățile ;

- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, necesar desfășurării activității compartimentului acesta înaintează „Compartimentului achiziții” referatul de necesitate pentru începerea procedurii de achiziție publică. Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativă, capitolul și titlul de cheltuielă bugetară unde există prevedere bugetară pentru începerea procedurii de achiziție publică respective ;
- 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 ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie 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 soluționare 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 ;

În domeniul intrărilor la Complex Aqua Land Deva

Pune la dispoziția conducătorilor unităților de învățământ de pe raza municipiului Deva carduri electronice de acces în cadrul bazei sportive Complex Aqua Land Deva pentru copii – școlari – preșcolari, care frecventează unitățile de învățământ de pe raza municipiului Deva, potrivit solicitărilor înaintate de către aceștia ;

Preda pe baza de proces verbal de predare-primire, carduri electronice de acces la baza sportivă Complex Aqua Land Deva încărcate automat cu 10 intrări/ luna/ copil, având contravaloarea de 20 lei/ intrare/ copil/ 3 ore, conducătorilor unităților de învățământ potrivit solicitărilor acestora ;

Eliberează carduri electronice de acces în cadrul bazei sportive Complex Aqua Land Deva încărcate cu 10 intrări/ luna/ persoană/ 3 ore având contravaloarea de 15 lei/ intrare/ persoană, pe baza solicitărilor scrise primite de la următoarele categorii de persoane

- a. persoana adultă cu handicap grav din municipiul Deva ;
- b. asistent personal/ însoțitor al persoanei cu handicap grav din municipiul Deva ;
- c. copil cu handicap grav/ accentuat din municipiul Deva ;
- d. asistent personal/ însoțitor copil cu handicap grav/ accentuat din municipiul Deva ;
- e. pensionari cu venituri de până la 1.000 lei/lună din municipiul Deva ;

Urmărește, verifică și vizează de Bun de plată decontarea intrărilor la baza sportivă Complex Aqua Land Deva pentru următoarele categorii de persoane : copii – școlari – preșcolari, care frecventează unitățile de învățământ de pe raza municipiului Deva, persoana adultă cu handicap grav din municipiul Deva, asistent personal/ însoțitor al persoanei cu handicap grav din municipiul Deva, copil cu handicap grav/ accentuat din municipiul Deva, asistent personal/ însoțitor copil cu handicap grav/ accentuat din municipiul Deva, pensionari cu venituri de până la 1.000 lei/lună din municipiul Deva, angajaților Primăriei Municipiului Deva (funcționar/ personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, serviciilor/ instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al Municipiului Deva), susținute din bugetul local, respectând Hotărârea Consiliului Local precum și Dispoziția Primarului ;

Răspunde de încărcarea automată a cardurilor electronice valide utilizate pentru accesul la baza sportivă Complex Aqua Land Deva pentru școlari – preșcolari, care frecventează unitățile de învățământ de pe raza municipiului Deva potrivit Hotărârii Consiliului Local Deva

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, necesar desfășurării activității compartimentului, acesta înaintează „Compartimentului achiziții” referatul de necesitate pentru începerea procedurii de achiziție publică. Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativă, capitolul și titlul de cheltuială bugetară unde există prevedere bugetară pentru începerea procedurii de achiziție publică respective;
- 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;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuie 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 soluționare a acestora și răspunde pentru rezolvarea lor; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredința.

1.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

- întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local.
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze gen „revista presei”
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea instituției;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- 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 după caz;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- asigură organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale / locale, în colaborare cu alte instituții.
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversări;
- 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.

.....
Litera N a Regulamentului de Organizare și Funcționare va avea următorul conținut :

N. SERVICIUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE condus de un Șef SERVICIU și are următoarele atribuții :

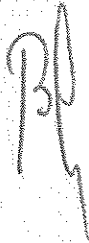
- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și 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 (cocteiliuri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/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 instituții și organizații 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.

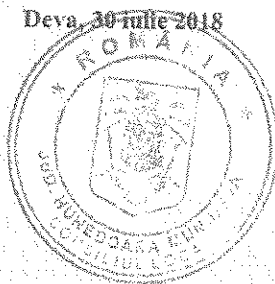
- identifică pe raza municipiului Deva spații comerciale și terenuri care pot fi puse la dispoziția potențialilor investitori;
- culege, prelucrează și stochează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții în municipiul Deva;
- înlesnește accesul pe piața locală a potențialilor investitori, îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de prospectare a pieței, cercetare și cooperare în plan economic;
- promovează interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informații de interes agenților economici deja prezenți în municipiu;
- consolidează 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;
- acționează ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimulând inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea pe plan local;
- în colaborare cu Direcția de Taxe și Impozite analizează și propune limite ale impozitelor pentru anumite categorii de investiții;
- inițiază colaborări cu o serie de instituții și organisme abilitate : Consiliul Județean Hunedoara, Instituția Prefectului județului 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 țară 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 partener.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Sebastian Bara



Deva, 30 Iulie 2018



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar
Laura Sârbu

