

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

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria Municipiului Deva, formata din Primar, Viceprimari, Secretar, impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Sediul Primariei este in municipiul Deva, Piata Unirii nr. 4, telefon 0254 / 21.34.35, fax 0254 / 226.176, e-mail: primar@primariadeva.ro.

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.5. Primarul este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziţii, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. O parte din atribuţiile Primarului sunt exercitate de către viceprimari în baza unor delegări de competenţe stabilite prin dispoziţie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15. Compartimentele functionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul municipiului Deva, potrivit competenţelor stabilite

prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

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

Art.17. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefi de servicii și șefi de birouri, conform organigramei.

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

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnatura personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creșterii aportului fiecărui funcționar la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliu și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior ;
- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordonează și controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;

- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate ;

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

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

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

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Deva cuprinde următoarele compartimente funcționale :

A. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția economică este direcția de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar – contabilă, de îndrumare și control a structurilor asemănătoare din cadrul unităților subordonate Consiliului Local .

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

- Serviciul Financiar, Contabilitate condus de un Șef serviciu
- Compartimentul monitorizare arierate
- Compartimentul evidența patrimoniu
- Serviciul administrativ condus de un Șef serviciu

A1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- elaborează anual și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara proiectul bugetului local echilibrat și anexele, actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- elaborează anual proiectul bugetului general al municipiului Deva pentru a fi prezentat în ședința publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare de către Consiliul local și asigură publicarea în presa locală a proiectului de buget sinteză ;
- elaborează ori de câte ori este necesar rectificările bugetului general al municipiului Deva cu respectarea prevederilor din Legea nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale ,actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- analizează execuția bugetului, face propuneri privind virările de credite și modificările de alocații bugetare trimestriale;
- întocmește comunicările pentru fiecare ordonator terțiar privind bugetul anual repartizat și ori de câte ori au loc rectificări de buget, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe capitole, subcapitole și titluri în volumul creditelor aprobate în buget și anume pentru cele 12 unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva și aflate în subordinea Consiliului local și pentru serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Deva ;
- întocmește în lunile aprilie, iulie, octombrie, pentru trimestru expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, proiectul de hotărâre de consiliu privind execuția bugetului întocmit pe cele două secțiuni, de funcționare și de dezvoltare cu respectarea

- prevederilor legale ale art.nr.49, alin.nr. (12) din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata, pentru a fi prezentat in sedinta publica de catre Ordonatorul Principal de Credite, spre analiza si aprobare ;
- întocmește proiectul de hotarare de consiliu privind aprobarea contul anual de executie a bugetului general conform Art. 57 din Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, actualizata, pentru a fi prezentat de Ordonatorul de Credite spre analiza si aprobare Consiliului local ;
 - organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă ;
 - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile ;
 - întocmește notele contabile atât pentru fondurile bugetare proprii cât și pentru cele autofinanțate și fondurilor speciale legal constituite ;
 - urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public ;
 - asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale ;
 - lunar întocmește Balantele de verificare analitice si sintetice ;
 - trimestrial si anual întocmește situatii financiare asupra executiei bugetare si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Hunedoara, cu respectarea prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 actualizata ;
 - întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual al municipiului Deva și centralizează bilanțurile ordonatorilor de credite tertiar finanțați din bugetul local (cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva si aflate in subordinea Consiliului local si pentru serviciile si institutiile publice din subordinea Consiliului Local Deva ;
 - anual întocmește proiectul de hotarare de consiliu privind aprobarea situatiilor financiare in temeiul art. 57, alin. (4) din Legea 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata, pentru a fi prezentat in sedinta publica de catre Ordonatorul Principal de Credite, spre analiza si aprobare ;
 - verifică toate operatiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu din punct de vedere al legalitatii , regularității,realitatii și încadrării în limitele angajamentelor bugetare , operatiuni aferente bugetului local general în baza prevederilor O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv ,actualizata si ale Ordinului Ministerului de Finante nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv ;
 - lunar întocmește situatia centralizatoare a veniturilor pe fiecare categorie in parte si verifica sa corespunda cu cele din executia de casa primita de la Trezorerie ;
 - urmărește evidenta debitelor si a incasarilor in registru partizi ;
 - întocmește ori de cate ori este nevoie referate de stornare pentru sumele înregistrate eronat in conturi ;
 - verifica referatele de restituire si întocmește documentele privind restituirea sumelor platite in plus reprezentand impozite si taxe locale ;
 - întocmește "Situatia privind gradul colectare a unor venituri proprii pe anul bugetar curent" conform prevederilor art. 33 din Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale acualizata ;
 - urmărește încadrarea corecta pe diverse categorii de venituri , venituri bugetare care sunt incasate de catre Directia de Asistenta Sociala, Asociatiile de Proprietari in baza unor acte normative,si anume: Legea nr.114 / 1996 privind locuintele, actualizata, Legea nr. 334/2006 privind finantarea activitatii partidelor politice si a campaniilor electorale, actualizata, Legea nr. 85 / 1992 privind vanzarea de locuinte si spatii cu alta destinatie construite din fondurile statului si din fondurile unitatilor economice sau bugetare de stat, actualizata ;

- verifică întocmirea deconturilor privind acordarea subvențiilor privind acoperirea diferentelor de pret la energia termica livrata populatiei și urmareste decontarea acestora ;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări;
- întocmește note justificative privind transferurile de la bugetul de stat;
- ține evidența deschiderilor de credite pe fiecare ordonator terțiar de credite (12 unitati de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local si pe raza municipiului Deva si pentru serviciile si instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Deva ;
- centralizează solicitările lunare de credite ale ordonatorilor terțiar, cu exceptia celor 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat, în vederea repartizării creditelor bugetare pe toate titlurile de cheltuieli (ex: titlul 10-cheltuieli de personal, titlul 20-bunuri si servicii, titlul 59-burse, titlul 57-asistenta sociala, titlul 70 - cheltuieli de capital) ;
- repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiar în conformitate cu prevederile bugetelor aprobate ;
- efectuează deschiderea lunară de credite în conformitate cu prevederile bugetului local și cu normele trezoreriei;
- efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații, controlează modul cum sunt gestionate aceste fonduri;
- primește și verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- controleaza zilnic, la trezorerie, disponibilitățile bănești existente si in functie de nivelul acestora stabileste prioritățile la plată;
- întocmește ordinele de plată cu respectarea normelor întocmite de catre Trezoreria Statului;
- întocmeste situatia planificarii platilor efectuate prin virament sau numerar pentru fiecare decada a fiecărei luni conform Art.1 si a Anexei nr.1 din Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2281 / 2009, pentru aplicarea prevederilor art.nr.36 din O.U.G.nr. 34 / 2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, actualizat ;
- depune la Trezoreria municipiului Deva nota justificativa (situatie) lunara reprezentand motivatia diferentelor intre sumele prognozate zilnic si platile efectuate in temeiul Art.nr.11 din Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2281/2009, pentru aplicarea prevederilor art.nr.36 din O.U.G.nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, actualizat ;
- verifică și centralizează, zilnic, operațiunile ce se fac prin casieria Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ;
- înregistrează si urmareste justificarea sumelor acordate in baza ordinelor de deplasare in tara primite de salariații unității cu respectarea prevederilor legale din H.G.nr.1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii in interesul serviciului ,actualizata ;
- înregistrează si urmareste justificarea sumelor acordate in baza ordinelor de deplasare in strainatate primite de persoanele nominalizate pentru a face parte din delegatii oficiale a Municipiului Deva, cu respectarea prevederilor legale din H.G.nr.518/1995 ,privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizata
- întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității ;
- efectueaza lunar controlul inopinant la casieria municipiului Deva prin numararea si verificarea tuturor valorilor existente in casa coform art.nr.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste ;

- tine evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, sponsorizări, fonduri speciale;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor;
- centralizează lunar, bonurile de consum primite de la magazie și întocmește nota contabilă;
- asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu evidența contabilă;
- participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu respectarea prevederilor Ordinului M.F.P.nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat ;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul;
- anual elaborează un proiect de hotărâre de consiliu privind aprobarea Procesului Verbal de Inventariere pentru a fi prezentat în ședința publică de către Ordonatorul Principal de Credite, spre analiză și aprobare în temeiul art.nr.122 din Legea administrației publice locale nr. 215 actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește lunar statele de plată pentru salariații instituției conform legislației în vigoare;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor către stat aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- întocmește lunar statele de plată pentru indemnizațiile consilierii locali aleși, cu respectarea art.nr.34 din Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, actualizată ;
- răspunde de modul de stabilire și reținere a datoriilor către toate bugetele aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- întocmește și centralizează lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu O.U.G nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuieli de personal în sectorul bugetar, actualizată ;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la contribuțiile sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform H.G. nr.1397/2010 privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată ale contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor" actualizată;
- întocmește constituirea de garanții pentru personalul încadrat conform dispozițiilor legale;
- întocmește și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara rapoarte financiare lunare în baza metodologiei contabile emise anual de către Ordinul Ministerului Finanțelor Publice ;
- verifică și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- trimestrial întocmește Anexa nr. 4 "Situația privind executia cheltuielilor bugetare angajate ;
- lunar întocmește Note contabile privind evidențierea în contabilitate a creditelor bugetare angajamentelor bugetare și legale în conturile de ordine și evidența în afara bilanțului și anume 8060 Credite bugetare aprobate ", 8066 " Angajamente bugetare ", 8067 " Angajamente legale " ;
- ține evidența celor 12 unități de învățământ existente pe raza municipiului Deva, organizează întâlniri periodice, realizează parteneriate și programe comune cu acestea;

- pastreaza legatura cu unitatile de invatamant preuniversitar si comunica primarului si serviciilor de specialitate problemele cu care se confrunta acestea; asigura rezolvarea acestor probleme;
- tine legatura cu Inspectoratul Scolar Județean, cu conducerea unităților școlare în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local al municipiului Deva și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce contribuția ;
- adună și centralizează toate informațiile și solicitările privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea obiectivelor acestor instituții ;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ
- anual primește de la "Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant" **Nota de Fundamentare** privind propunerea bugetara totala pentru capitolul 65.02 " Invatamant " avand ca surse de finantare alocatii bugetare si venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri si servicii, burse, investitii), in vederea elaborarii proiectului de buget general pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pentru urmatorii 3 ani in baza art. 37 si 38 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale actualizata cu modificarile si completarile ulterioare .Nota de Fundamentare va fi insotita de Anexa in care va fi prezentat in detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate in subordinea Consiliului local al municipiului ;
- la intocmirea proiectului bugetului general initial si ori de cate ori este necesara rectificarea bugetara, primește de la "Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant ", Nota de Fundamentare privind propunerea bugetara totala aferenta capitolului de cheltuiala 65.02 " Invatamant " , atat pe alocatii bugetare cat si pe venituri proprii ,pe toate titlurile de cheltuieli (personal , bunuri si servicii ,burse ,investitii), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale ,actualizata .Nota de Fundamentare va fi insotita de Anexa in care va fi prezentat in detaliu bugetul propus de fiecare dintre cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Deva ;
- întocmește comunicările către " Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant "pentru cele 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat , privind bugetul anual aprobat si repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unitati de invatamant ;
- efectueaza lunar si ori de cate ori este necesar, deschideri de credite bugetare in baza Notelor de Fundamentare primite de la "Serviciul Public Administrare Unitati de Invatamant " pe fiecare din cele 12 unitati de invatamant pentru urmatoarele titluri de cheltuieli:
- titlul 10 - cheltuieli de personal
- titlul 20 - bunuri si servicii
- titlul 59 - burse
- titlul 70 - cheltuieli de capital
- trimestrial si anual centralizeaza situatiile financiare aferente celor 12 unitati de invatamant preuniversitar de stat aflate pe raza municipiului Deva si in subordinea Consiliului local, cu respectarea prevederilor Legii Contabilitatii nr.82/1991 actualizata ;
- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Biroul buget-contabilitate și Direcția Tehnică – Compartiment 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 învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului ;

- saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitii publice”, referatul de necesitate pentru inceperea procedurii de achizitie publica .Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativa ,capitolul si titlul de cheltuiala bugetara unde exista prevedere bugetara pentru inceperea procedurii de achizitie publica respectiva .
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin Dispozitie a Primarului ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

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

În ceea ce privește urmărirea arieratelor :

- raporteaza pana in data de 6 ale lunii catre Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Hunedoara situatia platilor restante si arieratelor inregistrate la nivelul bugetului general al unitatii administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente
- urmareste diminuarea cu cel putin 5% a arieratelor lunii curente fata de luna anterioara
- in cazul in care arieratele lunii precedente nu se diminueaza cu minim 5% fata de luna anterioara, intocmeste cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit si din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat catre Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajeaza sa achite arierate, in care mentioneaza beneficiarii sumelor precum si detaliile privind plata, si intocmeste documentele de plata care achita arieratele, potrivit celor mentionate in cerere
- in lunile aprilie, iulie, si octombrie pentru trimestrele expirate, precum si in decembrie pentru trimestrul al patrulea, intocmeste executia bugetului atat pe sectiunea de functionare cat si pe sectiunea de dezvoltare, astfel incat ordonatorul de credite sa o prazinte in sedinta publica, spre analiza si aprobare de catre autoritatile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile in raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetara, astfel incat la sfarsitul anului sa nu inregistreze plati restante si diferenta dintre suma veniturilor incasate si excedentul anilor anteriori utilizat pentru finantarea exercitiului bugetar curent, pe de o parte, si suma platilor efectuate si a platilor restante, pe de alta parte, sa fie mai mare decat zero;
- urmareste respectarea conditiei referitoare la bugetul general consolidat al unitatii administrativ-teritoriale, conform careia suma veniturilor incasate, a tragerilor din imprumuturile contractate si a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, sa fie mai mare decat suma platilor efectuate si a platilor restante, pe de alta parte;
- urmareste ca la elaborarea bugetelor sa se prevada distinct credite bugetare destinate stingerii platilor restante la finele anului anterior celui pentru care se intocmeste bugetul
- urmareste respectarea conditiei ca in executia bugetului consolidat al unitatii administrative-teritoriale sa se asigure achitarea platilor restante la finele anului anterior, precum si a platilor restante rezultate in cursul anului curent;

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

În ceea ce privește monitorizarea rambursării împrumuturilor :

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

- Tine evidența obligațiilor de plată, interne și externe ale autorității administrației publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piața internă și externă de capital;

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

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

- Propune pentru intocmirea corecta a bugetului general – initial – prevederile anuale cat si trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentandv rate, dobanzi si comisioane

(Cap.55.02-Tranzactii privind datoria publica-pentru dobanzi si comisioane, Cap.87.02-Alte Actiuni Economice-pentru rate), precum si propunerile de rectificare ale acestor capitole;

- Inainteaza Serviciului Buget – Contabilitate, propunerile de rectificare de buget;

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

- Tine evidenta tuturor finantarilor rambursabile contractate de Municipiul Deva;

- Informează Serviciul Financiar, Buget-Contabilitate în vederea plății ratelor, dobânzilor si comisioanelor cu cel puțin 5 zile înainte de data scadentă a acestora;

- Tine Registrul de evidenta a datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale ale Municipiulu Deva conform H.C.L. nr. 231 / 2009 ;

- Intocmeste lunar situatia privind finantarea rambursabila contractata direct, fara garantia statului, sau garantata de unitatea administrativ teritoriala dupa modelul de formular din Anexa nr. 3 la Ordinul MFP nr.1059 / 07.04.2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru inregistrarea si raportarea datoriei publice locale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I nr. 319 / 23.04.2008;

- Tine evidența gradului de indatorare potrivit legislației în vigoare;

- Urmărirea sumelor necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA; constituirea fondului de intretinere, inlocuire si dezvoltare aferent programului ISPA, informarea Serviciului Financiar, Buget – Contabilitate in vederea platii acestei contributii;

- Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in articolul nr. 76¹ din Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, actualizata si modificata cu complectarile ulterioare coroborata cu Hotararea Guvernului nr.9 / 2007, actualizata si modificata cu complectarile ulterioare privind constituirea, componenta si functionarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale.

A3. SERVICIUL ADMINISTRATIV

este condus de un Sef serviciu si are urmatoarele atributii :

- solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei ;
- solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat ;
- face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite ;
- asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate ;
- distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material , administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;
- asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către Primar sau de Consiliul Local;
- urmărește modul cum se realizează paza instituției ;
- răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afară;
- urmărește îndeplinirea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului local și eventual modificarea acestuia;
- ține evidența , într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- întocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- raspunde de activitatea privind protectia muncii a salariatilor

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul 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, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

A4. COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIULUI cu următoarele atribuții :

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natură a activelor din patrimoniul Municipiului Deva, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor și deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei municipiului Deva ;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale ;
- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora ;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor ;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului ;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Deva, conform legii după înscrierea în evidențele contabile ;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Deva ;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei municipiului Deva ;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat ;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Deva;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

B. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

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

B 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ cu următoarele compartimente:

- **B 1.1 Compartimentul juridic**
- **B 1.2 Compartimentul autoritate tutelara**

- B 2 Compartimentul administratie publica locala
- B 3 Compartimentul centrul de informare a cetatenilor

B 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA are in subordine urmatoarele compartimente :

B 1.1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu urmatoarele atributii :

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- avizează referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și asigură avizarea acestora;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva al municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- informează șefi ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sesiunile ordinare și extraordinare ale Consiliului local;
- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odata cu introducerea unei acțiuni;
- solicita în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătura cu o cauză;
- comunica în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului

achizitii " caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

B 1.2 - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ cu urmatoarele atributii:

- întocmeşte şi verifică dosarele privind dările de seamă anuale şi generale ale tutorilor, curatorilor şi face propuneri de aprobare sau respingere a darilor de seama cheltuielilor privind cheltuielile efectuate cu întreţinerea minorilor şi a adulţilor bolnavi;
- ţine evidenţa minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întreprinde acţiuni pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalităţile de colaborare cu instituţiile de specialitate şi luarea măsurilor corespunzătoare;
- întocmeşte şi ţine evidenţa lucrărilor ce revin autorităţii tutelare privitoare la încredinţarea minorilor în acţiunile de desfacere a căsătoriilor la instanţele judecătoreşti şi face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor şi a îndatoririlor părinteşti în legătură cu persoana minorului cu privire la reincredinţarea si stabilirea modalitatii de vizitare
- tine evidenta minorilor infractori fata de care s-a luat o masura administrativa sau de alta natura si urmareste acest lucru in temeiul art. 108 din Codul Familiei
- întocmeşte anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale şi ţine legătura cu organele de poliţie, parchetul si instantele judecatoresti, cu conducerea şcolilor, cu circumscriptiile medicale şi cu Direcţia judeţeană pentru protecţia drepturilor copilului;
- întocmeşte anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârşit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale ;
- întocmeşte anchetele sociale pentru bătrâni şi adulţi bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire şi asistenţă socială;
- întocmeşte anchetele sociale pentru copii ce urmează a fi daţi în plasament şi scoli speciale;
- întocmeşte anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea atribuirii de nume pentru copii abandonati;
- oferă consiliere juridică în domeniu;
- colaborează la realizarea de studii privind înfi nţarea unor fundaţii, asociaţii, cantine, cluburi, instituţii pentru ocrotirea unor categorii de minori şi bătrâni;
- tine evidenta si urmareste actele juridice incheiate de persoanele lipsite de exercitiu sau capacitate de exercitiu restransă, precum şi a persoanelor care, deşi se bucură de capacitate de exercitiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-şi pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind masuri corespunzatoare
- întocmeşte documentaţiile şi lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori in vederea reprezentarii si ocrotirii lor
- întocmeşte lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviinţării unor acte de administrare şi dispoziţie a bunurilor minorilor, da instructiuni tutorilor, curatorilor, urmareste aplicarea lor si ia masurile ce se impun
- întocmeşte lucrările ce revin autorităţii tutelare privitoare la încredinţarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învăţatură;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.

- tine evidenta, urmareste si ofera asistenta juridica persoanelor varstnice in conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la incheierea contractelor de intretinere;
- intocmeste documentatii si propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic
- intocmeste documentatii si propuneri cu privire la declararea disparitiei unor persoane sau declararea pe cale judecatoreasca a mortii
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitii ” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

B 2 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ cu urmatoarele atributii:

- asigura convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru sedintele de consiliu;
- asigura redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii in sedintele Consiliului local;
- aduce la cunostinta consilierilor municipali proiectele de hotarari inscise pe ordinea de zi a fiecarei 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;
- intocmeste si pune la dispozitia comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor si proiectelor de hotarari din ordinea de zi;
- intocmeste sintezele proceselor-verbale ale sedintelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- intocmeste minutele sedintelor de consiliu si asigura publicarea acestora pe site -ul propriu
- asigura pregatirea si desfasurarea in bune conditii 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;
- asigura aducerea la cunostinta tuturor compartimentelor care au pregatit materiale pentru sedintele de consiliu, asupra orei si datei desfasurarii sedintelor de comisii;
- intocmeste graficul si tine evidenta prezentei consilierilor in cadrul comisiilor de specialitate si in sedintele de consiliu;
- asigura aducerea la cunostinta publica prin afisarea la sediul Consiliului local si publicarea pe site -ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- intocmeste fisa de pontaj a consilierilor la sedinte;
- pregateste materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregateste mapele de lucru ale consilierilor, Primarului, Viceprimarilor, Secretarului municipiului;
- redacteaza hotararile Consiliului local si tine evidenta acestora intr-un registru special;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru sedintele Consiliului local
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, hotararile Consiliului local, în vederea exercitării controlului de legalitate;

- distribuie către compartimentele functionale precum si pentru persoanele juridice sau fizice interesate hotararile Consiliului local;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare ședință de consiliu inchide dosarul sedintei, operatie care consta in numerotarea, sigilarea si parafarea dosarului respectiv;
- asigura consultarea dosarelor de sedință de catre personalul din aparatul de specialitate de specialitate al Consiliului local ori de cate ori au solicitat aceasta;
- Intocmeste Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local;
- intocmeste si comunica Prefecturii judetului Hunedoara situatia trimestriala privind hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile, autorizatiile, certificatele, adeverintele si alte acte emise de primar;
- primeste de la compartimentele functionale si tine evidenta dispozitiilor primarului, intr-un registru special;
- comunica compartimentelor functionale precum si persoanelor interesate dispozitiile primarului;
- comunica prefectului, in termenul prevazut de lege, dispozitiile primarului in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- tine evidenta acestora intr-un registru special;
- asigura afisarea si intocmirea proceselor-verbale de afisare la sediul consiliului local a tuturor publicatiilor de vanzare si citatiilor trimise in acest scop de instanțele judecatoresti;
- inainteaza dovada afisării publicatiilor de vanzare si a citatiilor la solicitarea instantelor judecatoresti sau executorilor judecatoresti;
- asigura consultarea listelor electorale de catre cei interesati;
- comunica la Directia pentru Evidenta persoanelor si Administrarea Bazelor de Date - Biroul judetean de administrare a bazelor de date privind Evidenta Persoanelor Hunedoara, persoanele care si-au pierdut drepturile electorale, comunicate de instantele judecatoresti;
- se ocupa de toate activitatile privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, camerei deputatilor, senatului, presedintelui și referendumului national sau local;
- intocmeste lista privind delimitarea sectiilor de votare;
- intocmeste lista privind stabilirea locurilor speciale de afisaj electoral;
- asigura predarea catre presedintii sectiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum si a celorlalte materiale necesare procesului de votare
- intocmeste lista cu persoanele propuse a fi desemnate presedinti sau loctiitori la sectiile de votare in vederea inaitarii presedintelui tribunalului;
- primeste si raspunde in termen la adresele interne si externe repartizate prin registratura.
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public;
- intocmeste anual un raport privind transparenta decizionala;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducere;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului achizitii ” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

- ține evidența într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor ;

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

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune:

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

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- întocmește nomenclatorul arhivistic și propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- publică și actualizează anual un buletin informativ;
- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- realizează o evaluare primară a solicitărilor primite de la cetățeni stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- asigură listarea borderourilor și predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
- întocmește liste de inventar pe compartimente , ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați , întocmește notele de plată ale acestor copii și ține evidența lor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- eliberează copii xerox conforme cu originalul după actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului municipiului Deva și aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de 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 numiti prin dispozitie a Primarului .

C. DIRECTIA URBANISM, PRIVATIZARE

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

Direcția este condusa de Arhitectul – sef și are in subordine :

- C 1 Serviciul monitorizare și control urban**, condus de un șef serviciu, compus din ;
 - **C 1.1 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii in constructii**
 - **C 1.2 Biroul privatizare ;**
- **C 2 Compartimentul informare si consultare a publicului pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului ;**

Arhitectul-sef are urmatoarele atributii :

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Deva si al teritoriului administrative.
- participa la toate actiunile consiliului local al municipiului Deva si ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva.
- asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfi ntarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fi nd direct raspunzator de legalitatea acestora;
- urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deindata masurile prevazute de lege;
- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
- organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27 / 2003.
- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan, in colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva.
- asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu Serviciul cadastru si agricultura – Biroul de disciplina in constructii.
- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului Deva precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
- initiaza proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al municipiului Deva.

- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica – Compartiment achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita
- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Directia tehnica controlul urmaririi executiei pe santier, receptionarea lucrarilor de executie.
- stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
- colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfi ntare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
- asigura monitorizarea urmarirea starii monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si zonelor protejate si face propuneri pentru conservarea, repararea si punerea lor in valoare.
- inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana.
- supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ.
- asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
- asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune.
- constata contraveniile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- asigura participarea la comisia de stabilitate a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.
- conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din municipiu in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primdarului.

C 1.1 COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZATII IN CONSTRUCTII are urmatoarele atributii:

- elibereaza adeverinte privind adresa exacta a imobilelor si terenurilor aflate pe raza municipiului Deva
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate) ;

- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/deșfi nțare;
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura moderna;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifica locala;
- avizează documentațiile de urbanism și eliberează certificatele de urbanism;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/deșfi nțare;
- asigura evidenta și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebita;
- întocmeste avizul tehnic în vederea emiterii certificatului de urbanism respectiv a autorizatiei de construire/deșfi nțare pentru lucrări la construcții reprezentand monumente istorice sau cele situate în zona de protecție a acestora de către Consiliul Județean potrivit prevederilor legale;
- asigura banca de date specifica activității de urbanism;
- fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexa a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;

- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrativ teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspectoratul de Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliu Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;
- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

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

- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață.
- asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.

- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.
- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu serviciul de Urbanism și Serviciul comunitar pentru Cadastru și Agricultură.
- 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 șefi ierarhici.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

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

- redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare
- publică pe pagina de internet proprie Autorității publice locale modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG)
- afișează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, scrise și desenate, într-un limbaj nontechnic, pe o perioadă de cel puțin 30 zile și la sediul primăriei
- pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durată de cel puțin 45 zile ;
- expune materialele grafice cu explicații, pe durată de cel puțin 45 zile, într-un spațiu amenajat cu posibilitatea colectării în scris a observațiilor cetățenilor ;
- pregătește, organizează și conduce o dezbatere publică cu privire la propuneri;
- informează publicul cu privire la rezultatele consultării, în termen de 15 zile de la data dezbaterii publice ;

- informeaza simultan publicul prin anunt afisat la sediul Primariei, pe pagina de internet proprie, prin anunturi publicate in presa locala, anunt afisat in cel putin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunturi catre proprietarii din zona (etapa PUZ) ;
- identifica si notifica proprietarii ale caror proprietati vor fi direct afectate de propunerile PUZ ;
- pune la dispozitia publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ
- informeaza publicul cu privire la rezultatele informarii si consultarii
- informeaza in scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ si care au trimis opinii, cu privire la observatiile primite si raspunsul argumentat la acestea
- in etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism
- informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observatiile primite si raspunsul la acestea
- informarea si consultarea publicului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, si conform Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentand baza Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.

D. DIRECȚIA DEVA 2020

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

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

Direcția este condusa de un Director executiv si de un Director executiv adjunct si are in componenta urmatoarele compartimente functionale :

D 1 Serviciul achizitii

D 2 Serviciul investitii, reparații publice

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

D 4 Serviciul programe dezvoltare

D 5 Serviciul informatică

D 6 Serviciul cadastru, foncd funciar

D 7 Serviciul administrarea domeniului public și privat

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

D 1.1 COMPARTIMENTUL ACHIZITII

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 fara personalitate juridica;

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 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 încălcate;

Colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice /concesiuni;

Transmite Raportul anual în Seap 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 1.2. – COMPARTIMENT EFICIENȚA ENERGETICĂ

Pune în aplicare prevederile **LEGI nr. 121 / 2014** privind eficiența energetică .

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

Urmărirea contractelor de achizitii publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric

- colaboreaza cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile

a) Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;

- întocmeste următoarele tipuri de recepție:

- procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice si economice,

- procesele verbale de recepție a bunurilor si serviciilor achizitionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului

- procesele verbale de recepție a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de recepție finala ;

- pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numii o comisie prin dispozitia primarului;

- 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” precum si catre „Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”.

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

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice menționate mai sus atat cantitativ, calitativ cat si valoric;

- colaboreaza cu Serviciul financiar, buget contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile.

- colaborează cu Direcția Poliției locale;

- colaborează cu Biroul rutier al poliției mun. Deva.

d) Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitii de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și bunurilor furnizate;

- întocmeste următoarele tipuri de recepție:

- procesele verbale de recepție a serviciilor prestate pe baza contractelor
- procesele verbale de recepție a bunurilor achizitionate si serviciilor prestate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii biroului;
- procesele verbale de recepție a lucrarilor de reparații ;
- pentru receptia lucrarilor si serviciilor aferente bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Deva sau achizitiei de produse necesare intretinerii domeniului public si privat al municipiului se va numii o comisie prin dispozitia primarului;
- 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 recepție la terminarea lucrarilor precum cel la receptia finala catre „Serviciul Financiar, Buget Contabilitate” precum si catre „Serviciul Comunitar de Cadastru si Agricultura”.

c) Vizarea facturilor

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

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 contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate ;
- 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 informări în 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 pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei
- face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități ;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor de conform standardelor 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 cererilor, a scrisorilor 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.
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului
- elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea domeniului public, parcuri, strazi, drumuri, trotuare ;
- elaborează propuneri pentru lucrările și 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 reparație a instalațiilor luminoase de semnalizare (semafoare)inclusiv aparatele de dirijare electronica;
- coordonează realizarea lucrărilor de implementare a semnelor și indicatoarelor de circulație precum și cele cu denumirea de strazi 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 parcarilor după caz;

- asigura siguranta circulatiei rutiere si pietonale, executand marcajele rutiere si pietonale;
- elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public si privat finantate de la bugetul local;
- emite autorizatii de spargere si 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 catre terți.
- rezolva cererile, sesizarile si reclamatii ale cetatenilor cu privire la activitatea de reparatii drumuri, circulatie rutiera si pietonala.
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, H.C.L., Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici.

D 3 - SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALA PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE este condus de un Sef serviciu si are ca principala atributie urmarirea contractelor de concesiune incheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilitati publice de pe raza municipiului Deva după cum urmează :

D 3.1) in domeniul MONITORIZARII SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE

- pregatirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, in colaborare cu operatorii existenti si prezentarea acestora autoritatilor administratiei publice locale, municipale sau judetene, spre aprobare;
- implementarea strategiilor locale, municipale sau judetene pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizarea rezultatelor fiecarui operator;
- asigurarea conformitatii clauzelor atasate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice cu prevederile Strategiei nationale;
- pregatirea si trimiterea raportului de activitate catre birourile de monitorizare de la nivel de prefectura;
- asistarea operatorilor de interes local, municipal sau judetean si a consiliilor locale, municipale sau judetene in procesul de accesare a fondurilor pentru investitii;
- prezentarea rapoartelor de activitate si supunerea acestora spre aprobarea consiliului local, municipal sau judetean;
- pregatirea si supunerea spre aprobare a ajustarilor strategiei locale, municipale sau judetene prin consultari cu autoritatile responsabile;
- administrarea relatiei cu reprezentanti ai UE, ai institutiilor financiare internationale, ai bancilor si ai autoritatilor administratiei publice centrale;

D 3.2) in domeniul ACTIVITATII DE COORDONARE SI CONTROL SERVICII PUBLICE :

- ☐ participa la lucrarile comisiilor de licitatie si selectie de oferte in vederea atribuirii de contracte de lucrari in interesul municipiului
- ☐ participa la lucrarile comisiilor de receptie a lucrarilor de investitii realizate de catre serviciile publice
- ☐ participa, alaturi de alte institutii publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva
- ☐ constata si aplica sanctiuni contraventionale
- ☐ face propuneri de buget in fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de salubritate stradala, ecarisaj, dezapezire si zone verzi.
- ☐ organizeaza, in colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului Deva.
- ☐ verifica asigurarea curateniei si igienizarii domeniului public si privat al municipiului Deva pietelor agroalimentare, a malurilor apelor curgatoare, a terasamentelor de cale ferata, reseaua stradala etc.
- ☐ controleaza buna intretinere a zonelor verzi, a bazelor de agrement si sport, terenurilor de joaca pentru copii, fantanilor arteziene, izvoarelor publice si monumentelor istorice.

- ☐ participa la receptia lucrarilor de intretinere efectuate in parcuri si zone verzi, baze de agrement si sport, terenuri de joaca pentru copii, fantani arteziene, izvoare publice si monumente istorice.
- ☐ urmareste prevenirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale.
- ☐ participa la organizarea si luarea masurilor de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale.
- ☐ organizeaza si coordoneaza activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva.
- ☐ organizeaza si coordoneaza activitatea de deratizare si dezinsectie pe teritoriul municipiului Deva.
- ☐ asigura elaborarea documentelor pentru sedintele consiliului local al municipiului Deva si Primariei, ce privesc activitatile de care raspunde.
- ☐ constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta prin imputernicirea primarului.
- ☐ verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatile de care raspunde.
- ☐ colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru rezolvarea atributiilor specifice.
- ☐ controleaza si receptioneaza zilnic, sub aspect cantitativ si calitativ lucrarile de salubritate sau deszapezire.
- ☐ verifica zilnic modul de asigurare a curateniei si ordinii pe domeniul public si privat al municipiului Deva.
- ☐ verifica si sanctioneaza contraventional pe cei care nu respecta normele de protectie a mediului inconjurator.
- ☐ asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv.
- ☐ asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in sistemul informatic a datelor fizice si financiare ce decurg din documentele de activitate.
- ☐ asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- ☐ saptaminal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- ☐ compartimentul executa si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local municipal, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

D 3.3) in domeniul ACTIVITATII DE ILUMINAT PUBLIC :

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

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

- acorda licente de transport public local de calatori
- primeste documente pentru inmatricularea autovehiculelor lente care circula ocazional pe drumuri publice, elibereaza certificate de inmatriculare si numere de inregistrare pentru acestea
- elibereaza documente pentru radierea autovehiculelor

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

- vizeaza anual autorizatiile de taxi, verificand indeplinirea conditiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigura desfasurarea procedurii de atribuire a autorizatiilor taxi conform Legii 38/2003, actualizată, modificata si completata;
- intocmeste proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care il supune aprobarii Consiliului Local si urmareste semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizatiei de transport si a numarului de autorizatii taxi obtinuta;
- verifica indeplinirea conditiilor legale si elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului de inchirieri de autoturisme;
- tine evidenta autorizatiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri in regim taxi, transport persoane in regim de inchiriere) si al contractelor de delegare a gestiunii in registrul special de atribuire;
- verifica lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigura respectarea drepturilor si intereselor transportatorilor autorizati si accesul lor transparent si nediscriminatoriu la piata transportului public local;
- realizeaza consultarea asociatiilor profesionale de profil conform cerintelor legale;
- propun Consiliului Local spre aprobare numarul maxim de autorizatii taxi, nivelul tarifulor de distanta maximale, locurile de asteptare ale clientilor sau de stationare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant si alte prevederi necesare bunei organizari se executarii a serviciului de transport in regim taxi;
- realizeaza controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificata si completata, ale contractelor de atribuire in gestiune a executarii serviciilor de transport in regim taxi, precum si prevederile regulamentelor de organizare si executare a serviciului de transport in regim taxi;
- intocmeste referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizatiei de transport si / sau de taxi atunci cand se constata nerespectarea prevederilor legale;
- retine autorizatia taxi daca la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizeaza baza de date privind activitatea profesionala, evidenta abaterilor de la conduita profesionala si a sanctiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduita profesionala, conform prevederilor legale;
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inainteaza „Compartimentului atribuite contracte de achizitii publice” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .

D 3.5) în DOMENIUL ENERGETIC

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare a SACET
- identifica zonele unitare de incalzire
- elaboreaza in conformitate cu reglementarile cadru emise de ANRSC si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele :
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica ;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica si pentru exploatarea SACET ;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, dupa caz ;

- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate
- comunica periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiei de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului atribuie contracte de achiziții publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

D 3.6) în domeniul PROTECȚIEI MEDIULUI

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Deva
- elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Deva.
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

D4 . SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE condus de un Șef serviciu, compus din Birou programe dezvoltare și Compartimentul evidență financiară proiecte cu următoarele atribuții :

B 4.1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;

- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pe toată perioada evaluării proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor impuse de finanțator, până la semnarea contractelor de finanțare.
- după semnarea contractelor de finanțare asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile naționale și internaționale în cadrul echipelor de proiect numite prin dispoziția Primarului, conform specificului postului ocupat, în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva ;
- se informează asupra condițiilor ce trebuie îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiție locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- participă la elaborarea, monitorizează și actualizează Planul de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;
- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnat cererea de finanțare
- colaborează cu « Compartimentul achiziții » în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;

B 4.2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ FINANCIARĂ PROIECTE cu următoarele atribuții :
 Realizarea bugetelor proiectelor pe baza devizelor aprobate și în conformitate cu ghidurile specifice ;

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

D 5 SERVICIUL INFORMATICĂ este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet,
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se ocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;

- colaborează cu direcțiile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

D 6 SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR este condus de un Șef serviciu și este compus din COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR și BIROUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE DE AGREMENT care au următoarele atribuții :

D 6.1 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Analizează notificările formulate în baza legii nr. 10/2001.
- Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
- Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor 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;
- În baza evidenței cererilor 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;

D 6.2 BIROUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE DE AGREMENT

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii la Compartimentul Administrare Baze sportive, 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 in cadrul exploatarii Bazelor sportive si de agrement ;
- Sa verifice respectarea regulamentelor de functionare a Bazelor sportive precum si celor de agrement aflate in administrarea Serviciului Comunitar pentru Cadastru si Agricultura
- Sa asigure siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive, de agrement;
- Sa verifice in permanenta spatiile de joaca, sa planifice lucrari de igienizare, reparatii si intretinere.
- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea locului de joaca, datele de identificare ale exploatantului, numerele de telefon in caz de urgenta
- Sa asigure paza si ingrijirea tuturor obiectivelor arundate si incorporate patrimoniul serviciului.
- Verifica respectarea regulamentului de organizare si functionare a Cimitirelor apartinand domeniului public al municipiului Deva
- Sa verifice in permanenta respectarea obligatiilor ce revin administratorilor de cimitire aflate pe raza municipiului Deva.
- Sa verifice asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor;
- Participa la receptia lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
- Răspunde in termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participa la audientele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate si colaborează cu compartimentul juridic in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.

D 7 SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT este condus de un Șef serviciu și este compus din COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT și COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

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 in urma adjudecării licitațiilor publice, inclusiv procesele-verbale si rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- Întocmește contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;

- Întocmește regulamentele pentru serviciile publice care urmează a fi concesionate și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- 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;
- Monitorizează și verifică respectarea clauzelor din contractele privind concesionarea serviciilor publice (serviciul de iluminat public, administrația piețelor, transport public local de călători etc.)
- Sesizează Serviciul 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 Consiliului Local;
- Ține evidența domeniului public și privat al municipiului Deva și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Compartimentului contabilitate, resurse-umane, salarizare, administrativ în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Deva și o comunică compartimentului contabilitate resurse-umane, salarizare, administrativ;
- Avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al municipiului;
- Inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune demolarea acestora;
- 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 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.
- Administrează piețele de pe raza municipiului Deva ;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.

D 7.2 - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu următoarele atribuții:

- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar ;
- A. operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, pasari și albine, urmărește mișcarea efectivelor
- B. transcrierea animalelor înstrăinate
- C. conduce evidența privind arendarea terenurilor
- D. întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- E. întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- F. întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- G. eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;

- H. întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrășăminte, produse agricole, lapte, vitei, semințe etc.)
- I. stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
- J. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- K. soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- L. 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.
- M. 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 .

E. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

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

Este condusă de un Director executiv și are în componență :

- ☐ Compartimentul constatare persoane fizice ;
- ☐ Compartimentul constatare persoane juridice ;
- ☐ Compartimentul prelucrare date ;

Serviciul recuperare impozite și taxe locale

E 1. Compartiment constatare persoane fizice

- a). organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b). întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- c). urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d). asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e). verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- f). aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g). ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- h). înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- i). analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul

local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;

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

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

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

m). asigură arhivarea actelor;

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

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

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

E 2. Compartiment constatare persoane juridice

a). organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice ;

b). întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor ;

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

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

e). verifică persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;

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

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

h). asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate ;

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

j). efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe ;

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

l). analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul

local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

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

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

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

p). asigură arhivarea actelor;

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

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

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

E 3. Compartimentul prelucrare date

a). răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Serviciului ;

b). urmărește desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;

c). răspunde de corectitudinea funcționării modulelor privind aplicațiile de impozite și taxe;

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

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

f). Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând, asigurând și supraveghind salvarea regulată pe suport extern;

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

h). Asigură instruirea personalului cu privire la modul de întreținere al echipamentelor de calcul informatic și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

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

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

k). Consiliază conducerea Serviciului în probleme de informatică;

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

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

n). asigură arhivarea actelor;

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

E 4. SERVICIUL RECUPERARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE este condus de un sef serviciu si are următoarele atribuții :

- a). organizează și asigură desfășurarea activității de urmarire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen ;
- b). înregistrează și urmărește debitele neplătite în termen, primite spre urmărire si executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea acestora ;
- c). verifică încasarea debitelor ca urmare a efectuării procedurii de urmărire si executare silită
- d). întocmește documentația cu privire la cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice ;
- e). organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local ;
- f). întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- g). evidențiază și urmărește debitele restante primite spre executare silită și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol ;
- h). întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora ;
- i). transmite sau restituie catre alte institutii dosarele de executare silita pentru debitorii care nu se mai afla in raza de competenta, conform prevederilor legale ;
- j). urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de executare și încasare ;
- k). colaboreaza cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public in vederea obtinerii de informatii necesare desfasurarii procedurii de executare silita ;
- l). întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale ;
- m). întocmeste si verifica documentatia pentru transformarea amenzilor contraventionale, ale debitorilor declarati insolvabili, in munca in folosul comunitatii ;
- n). primește și rezolvă corespondența cu privire la urmarirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen ;
- o). întocmește și înaintează conducerii Serviciului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe ;
- p). aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile a persoanelor fizice și juridice și procedează la valorificarea acestora în cazul în care debitorul nu își achită debitul în termenul prevăzut de lege ;
- r). organizează licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate ;
- s). repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori ;
- t). efectuează procedura de executare silită prin alte modalități prevăzute de lege ;
- u). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local ;
- v). asigură arhivarea actelor ;
- w). urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice ;

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

F. DIRECȚIA POLITIA LOCALA

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Activitatea Poliției Locale Deva se desfășoară pe următoarea structură organizatorică

Serviciul ordine și liniște publică, paza bunurilor, compus din următoarele compartimente :

- Sef serviciu – 1 post
- Compartiment ordine și liniște publică – 23 posturi
- Compartiment ofițeri de serviciu – 5 posturi
- Compartiment evidența persoanelor – 2 posturi
- Birou paza bunurilor – Șef birou 1 post, Referent 5 posturi

Serviciul circulație pe drumurile publice, compus din două compartimente:

- Sef serviciu – 1 post
- Compartiment fluidizare trafic rutier – 7 posturi

- Compartiment ridicări vehicule abandonate – 4 posturi

Serviciul disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului, compus din următoarele compartimente:

- Sef serviciu – 1 post
- Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal – 2 posturi
- Compartimentul activitate comercială – 3 posturi
- Compartimentul protecția mediului – 2 posturi

Serviciul monitorizare video și trafic, compus din două compartimente:

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

- **Compartimentul baze de date – 1 post**

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

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

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE DEVA

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

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- c) întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor ;
- e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare sau pierderea documentelor de legitimare;
- k) organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin lege;
- l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum și de materialul din dotare;
- m) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- n) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
- p) execută zilnic sau ori de câte ori este nevoie instruirea întregului personal asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;

- r) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- s) participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- ș) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitările cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori și rezolvarea unor cazuri sociale;
- t) acționează, împreună cu instituțiile abilitate, pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, calamități naturale;
- ț) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- u) aplică și respectă întocmai normele interne dispuse de conducere;
- v) respectă consemnul particular și general, Regulamentul intern, normele de protecția muncii;
- x) respectă normele referitoare la regimul armelor și munițiilor;
- z) respectă ținuta și conduita la locul de muncă;
- aa) evaluează stadiul de pregătire profesională teoretică și practică a funcționarilor din subordine.
- bb) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

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

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

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

- a) supraveghează desfășurarea activității în afara programului normal de lucru zilnic, sâmbăta și duminica precum și în zilele declarate nelucrătoare, informând permanent șefii serviciilor (ordine și liniște publică, paza bunurilor și circulație pe drumurile publice) de evenimentele deosebite înregistrate în activitate cât și de măsurile luate;
- b) predă armamentul și muniția aferentă, pe bază de tichet, polițiștilor care intră în serviciu și preia de la aceștia, la terminarea programului, respectivul echipament;
- c) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- d) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

- e) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Deva, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- h) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
- j) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- k) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- l) acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- m) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- n) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;
- o) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- r) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare ;
- s) asigură distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop ;
- ș) întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal) ;
- t) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris ;
- ț) să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice ;
- u) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv ;
- v) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său ;
- x) să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate ;
- z) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 14. Compartimentul evidența persoanelor cu următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

d) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Deva în vederea transportării actelor de identitate, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

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

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

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

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

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

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

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

A. În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

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

B. În domeniul protecției mediului:

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

C. În domeniul activității comerciale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

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

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

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

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

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

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

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

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

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

- k) Înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției, atât în registrul pentru evidența PVCC, cât și în baza de date electronice a Serviciului;
- l) Actualizează zilnic "Harta criminogenă" pe calculator

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

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

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

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

în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență a Serviciului de poliție locală sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;

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

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

1.1. Ofiterul de serviciu (operator supervizor):

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- e) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică

- pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
 - g) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
 - h) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
 - i) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
 - j) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
 - k) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;
 - l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antifracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul Direcției;
 - m) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
 - n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
 - o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne
 - p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
 - q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
 - r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
 - s) solicită aprobarea conducerii Direcției Poliției Locale pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;
 - t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
 - u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
 - v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției Poliției Locale;
 - w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.2. Operatorii centrului de supraveghere video și trafic :

- a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- b) sesizează imediat Ofiterul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor,

- bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- c) nu părăsesc centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului)
- d) se abțin de la desfășurarea unor activități ce le-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- f) permit accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.3. Operatorul tehnic

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

1.4. Dispecerii supervizori au următoarele atribuții:

- a) cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni
- b) mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- c) transmit și urmăresc executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv, primesc rapoartele operative de la serviciile operative și urmăresc soluționarea lor;
- d) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- e) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- f) cunosc și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- g) să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- h) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- i) să verifice, la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- j) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- k) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- l) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- m) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- n) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o) să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- p) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;

- r) să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- ș) să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- t) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
- ț) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- u) monitorizarea timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- v) identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați;
- x) preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul contractual, cu ocazia primirii –predării postului.

NORME DE INZESTRARE SI CONSUM MATERIALE

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

1.1 Arme letale cu glont:

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

1.2 Mijloace de transport:

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

cu următoarele atribuții :

- răspunde de orice sesizare, reclamație, contestație sau propunere venita din partea cetățenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparținătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur și localitatea componenta Santuhalm) de la organele locale și județene ale administrației publice locale sau reprezentantul în teritoriu al guvernului;
- participă la audiențele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;
- soliciți punctul de vedere al serviciilor de specialitate în problemele sesizate;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar în funcție de problemele pe care le au ;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor ;
- fiecare persoana încadrată în Cabinetul Primarului are atribuțiile stabilite prin dispoziție a Primarului municipiului Deva ;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

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 Compartimentului Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al persoanelor care exercită activitatea de control, în sediile lor și în orice spații care le aparțin.

Compartimentul 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. Compartimentul 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, Compartimentul 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, Compartimentul 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, Compartimentul Control urmărește măsurile luate.

Compartimentul 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 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) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;

- j) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .

Implementare control managerial intern, implementare Strategia Națională Anticorupție

- a) contribuie activ la implementarea și dezvoltarea sistemului intern de control managerial din cadrul instituției în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr. 946 / 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
 - b) pune în aplicare reglementările sistemului de management al calității în activitatea pe care o desfășoară ;
 - c) urmărește modul în care sunt respectate de către toți angajații prevederile Manualului Calității în ceea ce privește Sistemul de Management al Calității, conform standardului ISO 9001 : 2001 ;
 - d) verifică dacă procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabile, implementate și menținute ;
 - e) întocmește rapoarte periodice managementului de cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
 - f) implementează la nivelul Primăriei municipiului Deva Strategia națională anticorupție pe perioada 2012-2015 (SNA) pe baza valorilor fundamentale și a principiilor promovate de SNA, documentul care constituie punctul de plecare în dezvoltarea și adoptarea/adaptarea de către instituțiile și autoritățile publice a propriilor planuri sectoriale ;
 - g) efectuează inventarul privind măsurile preventive obligatorii, indicatorii de performanță asociați, structura standard a planului de acțiune, mecanismul de coordonare și monitorizare.
 - h) Pune în aplicare „ Planul sectorial de acțiune pentru implementarea strategiei la nivelul Primăriei municipiului Deva, precum și la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ” adoptat de către Consiliul local al municipiului Deva prin Hotărârea nr.144 / 2013.
- 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 .

I. SERVICIUL RESURSE UMANE

este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice, asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;
- răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;
- aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază) și pentru personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică ;

- întocmește statele de personal lunare pentru personalul din aparatul de specialitate și personalul din cadrul serviciilor publice fara personalitate juridica;
- întocmește, in colaborare cu directorii executivi, sefii de servicii și sefii 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;
- răspunde de întocmirea dosarului profesional pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea consiliului local;
- răspunde de întocmirea dosarului personal pentru salariații angajați 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 in format electronic, registrul declarațiilor de interese și registrul declarațiilor de avere pentru salariați ;
- păstrează fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefi de compartimente;
- răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare și eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal;
- răspunde de activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității;
- tine evidenta prezenței la serviciu a angajaților ;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente 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 salarii;
- întocmește organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește avizarea, conform prevederilor legale;
- stabilește, conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale, personalul ce urmează a fi promovat;
- determină, in colaborare cu "Compartimentul informatica" fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premierea personalului;
- realizeaza legatura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici ;
- prezintă trimestrial, și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuțiilor;
- întocmeste situatiile statistice semestriale privind numarul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției Generale a Finantelor Publice a județului Hunedoara ;
- întocmeste situatia trimestrială privind ancheta locurilor de munca vacante pe care o înainteaza Direcției Județene de Statistica ;
- raspunde de consilierea etica și de monitorizarea respectarii normelor de conduita ;
- întocmeste și tine evidenta ordinelor de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fara personalitate juridica din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înainteaza „Compartimentului achizitii ” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

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

J. BIROUL ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT

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

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

Biroul administrare unitati de invatamant are următoarele atribuții :

- asigura activitatea de administrare a invatamantului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva ;
- centralizează anual și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 " Invatamant " având ca surse de finanțare 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 execuția bugetului unitatilor de invatamant ;
- stabilește și urmărește lucrările de reparații, a lucrărilor de investiții pentru buna desfășurare a activității în unitatile școlare ;
- stabilește în colaborarea cu Inspectoratul școlar județean, Serviciul Financiar Contabilitate și Direcția Tehnică – Compartiment 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 învățământului și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului, cât și a cheltuielilor privind utilitățile ;
- săptămânal, se va face analiză 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 trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare a 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/ persoana/ 3 ore având contravaloarea de 15 lei/ intrare/ persoana, 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;

- Raspunde de încărcarea automată a cardurilor electronice valide utilizate pentru accesul la baza sportiva Complex Aqua Land Deva pentru școlari – preșcolari, care frecventează unitățile de învățământ de pe raza municipiului Deva potrivit Hotararii Consiliului Local Deva
- in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, necesar desfasurarii activitatii compartimentului, acesta inaintea „Compartimentului achizitii” referatul de necesitate pentru inceperea procedurii de achizitie publica .Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativa , capitolul si titlul de cheltuiala bugetara unde exista prevedere bugetara pentru inceperea procedurii de achizitie publica respective ;
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin Dispozitie a Primarului ;
- prezintă actele de control întocmite, concluziile controlului efectuat pentru a se dispune măsurile ce trebuiesc luate în vederea înlăturării abaterilor constatate și a tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli sau au produs pagube materiale;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredința .

K. COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI

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

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

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

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

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

Grupul de lucru local (GLL) are ca atribuții:

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

- Fiecare membru al GLL va fi responsabil pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul local de acțiune.

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

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

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

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

L. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

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

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

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

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

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

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

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

Atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

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

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

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

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

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

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

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

M. BIROUL SITUAȚII DE URGENTĂ

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

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

Constituirea și dimensionarea structurii "Biroului Situații de Urgență" este concepută pe baza următoarelor criterii: - numărul de locuitori din sectorul de competență;

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

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

Echipele de intervenție sunt organizate în flecare sat aparținător : Cristur, Barcea Mica și Archia și participă, cu mijloacele din dotare, în situațiile de urgență.

De asemenea șeful biroului desfășoară activități de informare și instruire a cetățenilor privind cunoașterea și respectarea regulilor de p.s.i. și de comportare în situații de urgență.

Echipele specializate de intervenție sunt organizate pe următoarele domenii principale :

- Transmisiuni -alarmare- formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)
- Cercetare - căutare - formata din 3 persoane (2 membri și un șef de echipa)

- Deblocare - salvare - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)
- Sanitar - veterinar - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)
- Evacuare - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)
- Protecție Nuclearo - Bacteriologice - Chimica (NBC) - formata din 3 persoane (2 membri si un șef de echipa)
- controalele se execută pe baza graficului controalelor la gospodăriile populației, iar deficiențele se consemnează în carnetele cu constatările rezultate din controale;
- echipele de intervenție desfășoară activități de intervenție în funcție de natura situației de urgență în sectorul de competență stabilit, sub conducerea nemijlocită a șefului serviciului;
- fiecare echipă de intervenție va avea în componență 5 voluntari ;

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

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

Alte atribuții ale Biroului situații de urgență :

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

- execută acțiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- acordă ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;
- aducerea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA, a Comitetului Local, precum și a forțelor de sprijin, dacă este cazul cu mijloacele de care dispun pentru a lua măsurile ce se impun;
- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;
- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- activitatea de prevenire în domeniul protecției civile și/sau a intervenției operative se asigură prin structuri specializate, în conformitate cu competențele și atribuțiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, serviciul înaintează „Compartimentului 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, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

Șeful Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA :

- răspunde de pregătirea, capacitatea de intervenție, disciplina și de întreaga activitate a serviciului;
- ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările situațiilor de urgență;
- organizează activitatea de control asupra respectării normelor pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile cetățenești, centralizează constatările și prezintă periodic concluziile în fața consiliului local;
- asigură instruirea membrilor serviciului privind cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- în funcție de constatările făcute și/sau primite cu ocazia controalelor de prevenire face propuneri primarului pentru sancționarea persoanelor care nu respectă regulile de P.S.I. și nu respectă reglementările în vigoare pe linie de adaptare la construcțiile noi;
- organizează anunțarea și alarmarea membrilor biroului în caz de urgență publică coordonează activitatea de intervenție și solicită intervenția Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara ca răspuns la situația creată;
- întocmește planificarea și stabilește obiectivele controalelor ce se execută la gospodăriile cetățenești;
- constituie și gestionează baza de date cu privire la situațiile de urgență
- asigură informarea operativă a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara și a instituțiilor abilitate asupra stărilor potențial generatoare de situații de urgență sau asupra producerii situațiilor de urgență în zona de competență, printr-un sistem informațional propriu;
- execută controale la celulele de urgență de la operatorii economici;
- participă la instructaje, convocări, antrenamente de specialitate conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea șefului serviciului de urgență se realizează prin cursuri sau convocări și se desfășoară la Centrul Național de pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență în conformitate cu art.34 (1), din Legea protecției civile nr. 481/2004 ;

- instruirea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- ia măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- răspunde de tehnica din dotare.
- propune Primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității biroului, în funcție de nevoile apărute pe parcurs
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- execută activități de îndrumare și control în sectorul de competență, în scopul prevenirii riscurilor producerii unor situații de urgență;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor anuale și lunare;
- întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor și în domeniul protecției civile;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător, în domeniul situațiilor de urgență;
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice;
- acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.

Șeful echipei / echipei specializate de intervenție:

- organizează activitatea de intervenție a echipei pe care o conduce;
- urmărește prezența permanentă în sectorul de competență a unui nr. minim de voluntari pentru asigurarea intervenției în caz de urgență publică;
- conduce activitatea echipei pe timpul intervențiilor;
- informează imediat șeful serviciului voluntar în legătură cu situațiile deosebite constatate;
- urmărește împreună cu cetățenii asigurarea permanentă în localitate a căilor de acces pentru situații de urgență publică;
- încheie după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit reglementări lor în vigoare;
- efectuează instructajul specific riscului la echipa pe care o conduce.

Membrii echipelor / echipelor specializate de intervenție

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

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

- activitatea serviciului este coordonată de Primar în conformitate cu art.27, lit. f) din Legea nr. 481/2004, a protecției civile și O.U.G. 25 / 2004;
- Primarul gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele

de protecție civilă și P.S.I. prin Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA;

-Primarul stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asigură pregătirea profesională lunar și anual prin instruire inițială și instruire permanentă, antrenarea și perfecționarea personalului din Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA, organizează și conduce aplicații și exerciții pentru verificarea viabilității planificării intervenției și a resurselor, conduce activitățile de pregătire privind protecția civilă;

- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate;
- analizează periodic în ședința consiliului local, activitatea serviciului și vor stabili măsuri privind îmbunătățirea capacității de răspuns în situații de urgență.

Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA :

- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie, cu Consiliul local și alte instituții și structuri din județ pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cooperează cu alte structuri abilitate și O.N.G. pentru salvarea oamenilor, protecția bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural, precum și a factorilor de mediu;
- solicită sprijinul altor forțe pentru intervenții în sectorul de competență;

Gestionarea patrimoniului Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA

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

Pregătirea personalului Biroului Situații de Urgență al municipiului DEVA

- personalul voluntar trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

- pregătirea profesională a serviciului de urgență și a altor forțe cu care se cooperează se realizează pe baza programelor de pregătire anuală și lunară întocmit pe teme și exerciții de alarmare publică;
- planul de pregătire cuprinde atât teme de prevenire și stingere cât și teme de protecție civilă în funcție de riscul existent în sectorul de competență și activitatea echipelor specializate;
- la încadrare și anual personalul serviciului voluntar este supus controlului medical, în condițiile legii;
- în scopul creșterii eficienței și operativității intervențiilor, Biroul Situații de Urgență al municipiului DEVA execută exerciții și aplicații de intervenție pe bază de planificare întocmită de șeful serviciului;
- personalul voluntar are dreptul la compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului; cuantumurile orare ale compensației se stabilesc și se acorda de către consiliul local.
- personalul voluntar are obligațiile prevăzute de Legea voluntariatului, nr. 195 /2001.

Dispoziții finale

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

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

N. SERVICIUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE condus de un Șef SERVICIU, compus din două compartimente cu următoarele atribuții :

N 1. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- asigură și organizează activități de protocol (cocteiluri, recepții, mese festive), de primire a 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, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine 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 limbile engleza, germana și franceza, 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).

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

N 2. COMPARTIMENTUL PENTRU INVESTITORI - 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 piete, cercetare și cooperare în plan economic;
- promovează interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informații de interes agenților economici deja prezenți în municipiu;

- consolideaza relația dintre administrația locală și investitori prin organizarea de întâlniri periodice între reprezentanții Biroului și cei ai mediului de afaceri stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală ;
- actioneaza ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimuland inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea pe plan local ;
- în colaborare cu Directia de Taxe si Impozite analizeaza si propune limite ale impozitelor pentru anumite categorii de investitii ;
- initiaza colaborări cu o serie de instituții și organisme abilitate : Consiliul Județean Hunedoara, Institutia Prefectului 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 țara și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Deva ;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere .

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIȚII FINALE

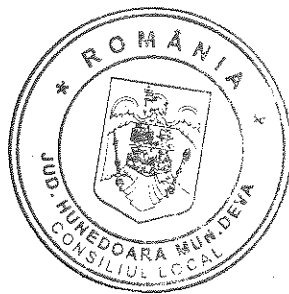
Art. 23. Asistența de specialitate, în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva si a serviciilor publice fara personalitate juridica, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, cât și perfecționarea pregătirii profesionale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

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

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

Deva, 23 februarie 2018

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Nicu Sav

Contrasemneaza,
Secretar
Laura Sârbu

