

Anunț
referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Astăzi 13.10.2023 Primăria municipiului Deva, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ privind:

Înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu

Documentațiile aferente proiectelor de acte normative includ: proiectul de hotărâre, referatul de aprobare, raportul compartimentului de specialitate.

Documentațiile pot fi consultate pe site-ul Primăriei municipiului Deva: www.primariadeva.ro - Secțiunea: Consiliul local - Ședințe de Consiliu local - Proiecte de hotărâri și pe Monitorul oficial local - Secțiunea - Alte documente - 6.4 - Informare asupra proiectelor de acte administrative cu caracter normativ.

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la sediul Primăriei municipiului Deva, Compartimentul Centrul de informare a cetățenilor.

Eventualele propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 23.10.2023, pe adresa de e-mail: primar@primariadeva.ro sau la sediul Primăriei municipiului Deva – Compartimentul Centrul de informare a cetățenilor, de luni până vineri, între orele 08 – 16.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind.....”(se va menționa titlul proiectului la care se face referire).

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul www.primariadeva.ro.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 23.10.2023.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0254232310, e-mail: apl@primariadeva.ro, Compartiment administrație publică locală.





PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr.431 din 12.10.2023

privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.3 alin.1 lit."l", alin.2 și 3, art.5 pct.3 lit."e", art.10 alin.1 lit."a", alin.2, alin.3, alin.4, art.11 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, actualizată,

Legea nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

Art.129 alin.2 lit."d", alin.7 lit."s", alin.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Referatul de aprobare prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae-Florin Oancea, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind înființarea serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. g) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

adoaptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Se înființează serviciul de administrare a domeniului public transport pe cablu de persoane la nivelul Municipiului Deva, denumit Serviciul Ascensor Cetate.

Art.2. - Se aprobă Studiul de fundamentare privind înființarea serviciului de transport pe cablu de persoane la nivelul Municipiului Deva, denumit Serviciul Ascensor Cetate, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă regulamentul serviciului Ascensor Cetate, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Se aprobă Caietul de sarcini al serviciului Ascensor Cetate, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. - Se aprobă modalitatea de gestiune a serviciului de administrare a domeniului public transport pe cablu de persoane la nivelul Municipiului Deva, denumit Ascensor Cetate, ca fiind gestiunea directă, realizată prin intermediul Serviciului baze agrement din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

Art.6. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Serviciul baze agrement din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

Art.8. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției economice;
- Serviciului baze agrement;

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA
Nicolae-Florin OANCEA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Florina-Doris VISIRIN

SECRETARUL MUNICIPIULUI

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA**

ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. _____/2023

**DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

STUDIUL DE FUNDAMENTARE

**privind înființarea, organizarea și exploatarea serviciului „Ascensor
Cetate” la nivelul Municipiului Deva și alegerea formei de gestiune a
acestuia**

CAPITOLUL I

DATE GENERALE

I.1. Prezentul studiu este valabil doar pentru uzul autorității administrației publice locale, Municipiul Deva, județul Hunedoara, denumită în continuare beneficiar.

I.2. Este elaborat :

- a) din inițiativa autorității publice locale a Municipiului Deva în vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, conform prevederilor Ordonanței nr.71/2002, cu modificările și completările ulterioare, actualizată.
- b) în scopul înființării și organizării unui serviciu public de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru transportul pe cablu a ascensorului pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva și a stabilirii modalității de gestiune a acestui serviciu.

I.3. Principalele aspecte ce impun realizarea studiului sunt:

- a) respectarea și aplicarea reglementărilor legislative în domeniu;
- b) necesitatea asigurării unui serviciu public eficient și de calitate, modernizarea infrastructurii și sistemului logistic existent;
- c) necesitatea modernizării sistemului de gestionare;
- d) dorința autorității locale de a asigura un mediu de viață curat, sănătos, de agrement locuitorilor din aria administrativă a municipiului Deva.

1.4. În înțelesul prezentului studiu, termenii și noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

- a) serviciul de administrare a domeniului public și privat - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;
- b) domeniul public al unităților administrativ-teritoriale totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- c) domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale totalitatea bunurilor mobile și imobil, intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

- d) activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitarurbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- e) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitargospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- f) ascensor pe plan înclinat -cabină sau platformă cu ajutorul căreia se transportă, pe linie verticală, mărfuri sau persoane;
- g) operatori serviciu de administrare a domeniului public și privat - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care trebuie să posede capacitatea tehnică și organizatorică, dotarea și experiența managerială necesare atât pentru gestiunea propriu-zisă a serviciilor, cât și pentru exploatarea și întreținerea infrastructurii edilitar urbane aferente acestora.

CAPITOLUL II

CONTEXTUL LEGISLATIV, OBIECTUL ȘI SCOPUL STUDIULUI

II.1. Contextul legislativ privind înființarea serviciului și modalitatea de gestiune

În cadrul acestui capitol, vor fi prezentate printr-o analiză sintetizată dispozițiile legale cu caracter imperativ, pe baza cărora se va stabili înființarea unui serviciu pentru transportul pe cablu al ascensorului pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, cât și modalitatea de gestiune a acestui serviciu.

II.2. În prezent, în România, serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează în condițiile Ordonanței nr.71/2002 cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Astfel :

-potrivit art.1. alin (1) *„prezenta ordonanță are ca obiect reglementarea înființării, organizării, exploatării, finanțării, monitorizării și controlului funcționării serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, denumite în continuare servicii de administrare a domeniului public și privat”.*

-potrivit art.3. alin (1) *„Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:*

1) **înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor**”.

-potrivit art.6. alin (1) „Serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează, în condițiile prezentei ordonanțe, ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale localităților și în raport cu starea dotărilor și echipărilor edilitar-urbane existente și cu posibilitățile locale de finanțare a funcționării, exploatării și dezvoltării acestora”.

-potrivit art.6. alin (2), „Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat vor avea în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tariful echitabil al serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat”.

-potrivit art.6. alin (3) „Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare”.

-potrivit art.7. alin (1) „Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități”.

-potrivit art.9. alin (1) „Serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează în baza unor studii de fundamentare întocmite din inițiativa autorităților administrației publice locale; studiile de fundamentare vor analiza necesitatea și oportunitatea înființării serviciilor, vor evalua indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanțare a serviciului și vor recomanda soluția optimă privind modul de organizare și gestionare a serviciilor”.

-potrivit art.9. alin (2) „Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat se aprobă, după dezbaterile publice a studiilor de fundamentare și consultarea cetățenilor, prin hotărâri ale consiliilor locale comunale, orașenești, municipale, ale sectoarelor Municipiului București, ale consiliilor județene și/sau ale Consiliului General al Municipiului București, după caz”.

-potrivit art.10. alin (1), „Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat se

poate organiza în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată”.

-potrivit art.10. alin (2) „Alegerea formei de gestiune a serviciilor de administrare a domeniului public și privat se face prin hotărâri ale consiliilor locale comunale, orășenesti, municipale, ale sectoarelor municipiului București, ale consiliilor județene și/sau ale Consiliului General al Municipiului București, după caz, în funcție de specificul, volumul și natura bunurilor proprietate publică și privată, de interesele actuale și de perspectivă ale unității administrativ-teritoriale, precum și de numărul și mărimea localităților componente”.

-potrivit art.10. alin (3) „Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarificare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate”.

-potrivit art.10. alin (4) „, Caietul de sarcini și regulamentul de serviciu se elaborează și se aprobă de consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București, consiliile județene și/sau de Consiliul General al Municipiului București în conformitate cu regulamentul-cadru al serviciilor de administrare a domeniului public și privat, aprobat prin hotărâre a Guvernului”.

-potrivit art.11, alin (1) „, În cazul gestiunii directe autoritățile administrației publice locale își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, finanțarea, gestionarea și controlul funcționării serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv administrarea și exploatarea infrastructurii aferente”.

-potrivit art.11. alin (2) „,Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi:

a) compartimentele pentru administrarea domeniului public și privat, organizate în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale comunale, orășenesti, municipale și ale sectoarelor municipiului București, al consiliilor județene și/sau al Consiliului General al Municipiului București, după caz;

b) unul sau mai multe servicii publice, specializate și autorizate conform legii, având personalitate juridică și buget propriu, organizate în subordinea consiliilor locale comunale, orășenesti, municipale și ale sectoarelor municipiului București, a consiliilor județene și/sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz”.

-potrivit art.11. alin (3) „,Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat menționați la alin. (2) se organizează și funcționează potrivit unui regulament de organizare și funcționare aprobat de consiliul local, consiliul județean și/sau de Consiliul General al Municipiului București, după caz, pe baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare a operatorilor serviciilor de administrare a domeniului public și privat, aprobat prin hotărâre a Guvernului”.

-potrivit art.12. alin (1) „, În cazul gestiunii delegate autoritățile administrației publice locale pot apela pentru realizarea serviciilor la unul sau la mai mulți operatori cărora le încredințează, în totalitate sau numai în parte, în baza unui contract de delegare a gestiunii, sarcinile și responsabilitățile proprii cu privire la gestiunea propriu-zisă a serviciilor, precum și la administrarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane necesare realizării serviciilor. Procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii se stabilește, după caz, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare,,.

-potrivit art.12. alin (2) „,Gestiunea delegată se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi:

a) societăți comerciale pe acțiuni cu capital al unităților administrativ-teritoriale, înființate de autoritățile administrației publice locale;

b) societăți comerciale pe acțiuni cu capital privat, intern sau extern;

c) societăți comerciale pe acțiuni cu capital mixt, public și privat”.

-potrivit art.13 „ Pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat se aplică, după caz, prevederile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele ale Legii nr. 100/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile actelor normative subsecvente emise în aplicarea acestora, cu respectarea cadrului legal național și al Uniunii Europene în domeniul ajutorului de stat și principiului minimei atingeri aduse concurenței,,.

-potrivit art.14, alin (1) „ Indiferent de forma de gestiune adoptată, în virtutea competențelor și atribuțiilor ce le revin potrivit legii, autoritățile administrației publice locale păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a programelor de dezvoltare a infrastructurii edilitar-urbane, precum și dreptul și obligația de a monitoriza și de a controla:

- a) modul de respectare și de îndeplinire de către operatori a obligațiilor contractuale asumate;
- b) calitatea, cantitatea și eficiența serviciilor furnizate/prestate;
- c) respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare a gestiunii;
- d) respectarea procedurii de fundamentare, avizare și aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- e) modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a infrastructurii edilitar-urbane încredințate prin contractul de delegare a gestiunii”.

-Alte acte normative aplicabile:

- Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-VIII-a - Servicii publice;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal

II.3. OBIECTUL STUDIULUI DE FUNDAMENTARE

Obiectul prezentului studiu este reprezentat de fundamentarea necesității și oportunității înființării și organizării unui serviciu pentru transportul pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva și a stabilirii modalității de gestiune a acestui serviciu.

II.4. SCOPUL STUDIULUI DE FUNDAMENTARE

Prezentul studiu are ca scop identificarea necesității și stabilirea soluțiilor optime atât pentru înființarea unui serviciu pentru transportul pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, cât și a stabilirii modalității de gestiune a acestui serviciu. Totodată, se urmărește și adoptarea unei norme privind modalitatea de organizare, exploatare, gestionare, finanțare, monitorizare și controlul funcționării serviciului, astfel încât să fie identificată cea mai potrivită soluție, din punct de vedere economic, legislativ, instituțional și social.

În ceea ce privește stabilirea modalității de gestiune a serviciului, elaborarea studiului de fundamentare se va face în scopul:

- a) dimensionării tehnice și umane a viitorului serviciu;
- b) dimensionării parametrilor de performanță și costurile necesare pentru realizarea unui serviciu calitativ.

În vederea atingerii obiectivelor propuse prin prezentul studiu se va proceda la analiza situației de fapt în baza de date actuală, la stabilirea pașilor de urmat, a liniilor directoare și a concluziilor finale care urmăresc același rezultat: înființarea și organizarea unui serviciu public de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru transportul pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva și a stabilirii modalității de gestiune a acestui serviciu.

CAPITOLUL III

SERVICII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

III.1. Prin servicii de administrare a domeniului public și privat se înțelege totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigura administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

III.2. Serviciile de administrare a domeniului public și privat se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

III.3. Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

- amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor;**
- organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a grădinilor botanice și/sau zoologice, a WC-urilor publice;

III.4. Persoanele fizice și/sau juridice, denumite în continuare utilizatori, au acces liber și nediscriminatoriu, în condițiile legii, la serviciile de administrare a domeniului public și privat organizate pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale în a căror rază își au reședința/sediul sau își desfășoară activitatea.

III.5. Serviciile de administrare a domeniului public și privat se realizează și se gestionează prin intermediul unor furnizori/prestatori specializați, denumiți operatori.

III.6. Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități.

CAPITOLUL IV SERVICIUL ASCENSOR CETATE

IV.1. PREZENTARE GENERALĂ

Ansamblul situat în partea de nord - vest a municipiului Deva, format din „Cetatea medievală Deva”, monument istoric înregistrat în LMI 2015 la poziția 136 cu codul LMI HD-11-a- A-03216, și Situl arheologic punctul „Dealul Cetatii”, care cuprinde trei așezări înregistrate în LMI 2015 cu cod LMI HD-1-s-B-0349, situate de pe versantul sudic al dealului, formează un important punct turistic zonal din municipiul Deva, punct turistic ce a fost introdus în circuitul turistic permanent în anul 2005.

IV.2. Serviciul de transport pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, denumit Serviciul Ascensor Deva, va fi finanțat din bugetul general al municipiului Deva și pus la dispoziția publicului pentru a satisface în mod regulat și continuu o nevoie cu caracter general, respectiv desfășurarea unor activități de agrement și recreere și pentru accesul facil al persoanelor la obiectivul Cetate Deva.

IV.3. Necesitatea înființării a pornit de la insuficienta valorificare, din punct de vedere turistic, a potențialului Cetății Deva, care a fost afectat de gradul redus de accesibilitate la acest obiectiv. Astfel, este asigurată îmbunătățirea gradului de accesibilitate către Cetatea Deva și a atractivității acesteia ca destinație turistică. De fapt, la o privire de ansamblu, înființarea unui astfel de serviciu transformă peisajul urban și valorifică din plin potențialul turistic al municipiului Deva și implicit strategia de dezvoltare a localității.

Numărul de utilizatori preconizați va fi de 200.000 pe an. Venitul anual care poate fi încasat la bugetul local va putea fi de aproximativ 4.000.000 lei. Suplimentarea resurselor locale este o strategie pe termen lung care generează pentru cetățenii din municipiul Deva venituri și beneficii.

Prin înființarea acestui serviciu se va dezvolta sectorul serviciilor turistice și se va putea îmbunătăți calitatea vieții în comunitatea locală, oferind colectivității oportunități și atracții moderne, pe lângă alte obiective istorice și culturale din municipiul Deva, dar și crearea unor locuri de muncă.

IV.4. Prin Serviciul Ascensor Deva se înțelege totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunului denumit „Ascensor pe plan înclinat”, bun care aparține domeniului public al municipiului Deva.

IV.5. Prin ascensor se înțelege cabina sau platforma antrenată de un motor prin intermediul unui cablu, cu ajutorul căreia se transportă, pe linie verticală, persoane.

Instalația este produsă de către ABS Transportbahnen Austria în anul 2011, cu acționare recirculantă. Diferență de nivel de 154,2 m cu o cursă de 277 m pe o lungime, în plan orizontal de 219 m și înclinație de 30-41 grade, sarcina nominală 2400kg și 33 persoane. Instalația va deservi serviciului fiind utilizată la transportul persoanelor - cetățeni și personal tehnic - între două stații de căi de rulare.

IV.6. Serviciul Ascensor Cetate se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;

i) economiei de piață și eficienței economice.

IV.7. La înființarea Serviciului Ascensor Cetate se are în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea acestui serviciu.

IV.8. Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice Serviciului Ascensor Cetate, asigură:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a Municipiului Deva în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a Municipiului Deva, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciului și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

IV.10. Serviciul Ascensor Cetate trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță la nivelul utilizatorului aprobate de Consiliul Local al municipiului Deva.

Indicatorii de performanță și de evaluare stabilesc condițiile ce trebuia respectate de operatori pentru asigurarea serviciului.

Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul avându-se în vedere:

- continuitatea din punct de vedere calitativ;
- adaptarea permanentă la cerințele utilizatorului;
- excluderea oricărei discriminări privind accesul la servicii;

- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

Indicatorii de performanță pentru serviciu se referă la următoarele activități:

- măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- îndeplinirea prevederilor din caietul de sarcini cu privire la calitatea serviciilor efectuate (după caz);
- menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la servicii;
- prestarea de activități conexe – informare, consultanță, etc.

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul trebuie să asigure:

- evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

IV.111. Înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Ascensor Cetate se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva.

CAPITOLUL V

ANALIZĂ COMPARATIVĂ PRIVIND MODUL DE GESTIONARE A SERVICIULUI ASCENSOR CETATE

V.1. Gestiunea Serviciului Ascensor Deva se poate organiza în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată.

V.2. Alegerea formei de gestiune a serviciului se face prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva.

V.3. Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile specifice serviciului se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor,

condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarificare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.

V.4. Caietul de sarcini și regulamentul de serviciu se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Deva

V.5. În cazul **gestiunii directe** autoritățile administrației publice locale Deva își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, finanțarea, gestionarea și controlul funcționării serviciului, respectiv administrarea și exploatarea infrastructurii aferente.

V.6. Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/

prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi:

- a) compartimentele pentru administrarea domeniului public și privat, organizate în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Deva;
- b) unul sau mai multe servicii publice, specializate și autorizate conform legii, având personalitate juridică și buget propriu, organizate în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat menționați la alin. (2) se organizează și funcționează potrivit unui regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local al municipiului Deva.

V.7. În cazul gestiunii delegate Consiliul Local al municipiului Deva poate apela pentru realizarea serviciilor la unul sau la mai mulți operatori cărora le încredințează, în totalitate sau numai în parte, în baza unui contract de delegare a gestiunii, sarcinile și responsabilitățile proprii cu privire la gestiunea propriu-zisă a serviciilor, precum și la administrarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane necesare realizării serviciilor.

V.8. Gestiunea delegată se realizează prin intermediul unor operatori furnizori/prestatori de servicii de administrare a domeniului public și privat, care pot fi:

- a) societăți comerciale pe acțiuni cu capital al unităților administrativ-teritoriale, înființate de autoritățile administrației publice locale;
- b) societăți comerciale pe acțiuni cu capital privat, intern sau extern;
- c) societăți comerciale pe acțiuni cu capital mixt, public și privat.

V.9. Delegarea gestiunii serviciului se poate realiza prin:

- a) negociere directă, în cazul operatorilor cu capital al Municipiului Deva, înființați de Consiliul Local al Municipiului Deva sau rezultați ca urmare a reorganizării administrative din rațiuni operaționale și economico-financiare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) licitație publică, în cazul operatorilor societăți comerciale cu capital public, privat sau mixt.

V.10. În funcție de regimul juridic ce urmează să fie adoptat pentru contractul de delegare a gestiunii, formele de delegare a gestiunii pot fi:

- a) contract de management;
- b) contract de concesiune;
- c) contract de închiriere;
- d) contract de locație de gestiune;
- e) contract de parteneriat public-privat.

V.11. Contractul de delegare a gestiunii va fi însoțit obligatoriu de următoarele anexe:

- a) caietul de sarcini;
- b) regulamentul de serviciu;
- c) inventarul bunurilor proprietate publică și privată, aferente serviciului;
- d) procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor necesare realizării serviciului delegat.

V.12. Contractul de delegare a gestiunii serviciului va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) denumirea părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) programul lucrărilor de investiții (modernizări, extinderi, dezvoltări, obiective noi) și al lucrărilor de întreținere, reparații curente, reabilitări, renovări;
- f) sarcinile și responsabilitățile părților cu privire la programele de investiții și programele de reabilitări, reparații și renovări;
- g) indicatorii de performanță stabiliți prin caietul de sarcini și regulamentul de serviciu privind calitatea și cantitatea serviciilor prestate și modul de evaluare a acestora, condiții și garanții;
- h) tarifele practicate și procedura de stabilire, ajustare, avizare și aprobare a acestora;
- i) modul de tarificare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate;
- j) nivelul redevențelor;
- k) răspunderea contractuală;
- l) forța majoră;
- m) condiții de redefinire a clauzelor contractuale;
- n) condiții privind transmiterea bunurilor la expirarea contractului;
- o) clauze speciale privind menținerea echilibrului contractual rezultat din licitație și de prevenire a corupției;
- p) clauze de reziliere a contractului;
- q) clauze privind administrarea patrimoniului public și privat încredințat;
- r) clauze privind forța de muncă;

s) alte clauze convenite, după caz.

V.13. Indiferent de forma de gestiune adoptată, în virtutea competențelor și atribuțiilor ce le revin potrivit legii, autoritățile administrației publice locale Deva păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciului, respectiv a programelor de dezvoltare a infrastructurii edilitar-urbane, precum și dreptul și obligația de a monitoriza și de a controla:

- a) modul de respectare și de îndeplinire de către operatori a obligațiilor contractuale asumate;
- b) calitatea, cantitatea și eficiența serviciilor furnizate/prestate;
- c) respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare a gestiunii;
- d) respectarea procedurii de fundamentare, avizare și aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- e) modul de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a infrastructurii edilitar-urbane încredințate prin contractul de delegare a gestiunii.

V.14. Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile propriu-zise de gestiune, exploatare și funcționare desfășurate/prestate în cadrul serviciului constituie activități relevante și sunt supuse reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Dacă în cazul gestiunii directe autoritățile administrației publice locale Deva este responsabil în integralitate de modul de îndeplinire a obligațiilor care decurg din actele normative, în privința delegării gestiunii, actele normative specifice permite acestuia să împartă sarcinile cu un operator public și privat, acordând totodată posibilitatea ca prin contractul de delegare să fie impuse exigențe specifice, în acord cu nevoile și situația concretă la nivelul colectivității locale.

Obiectul prezentului studiu are menirea să sprijine în mod obiectiv desemnarea unei soluții optime de gestionare a serviciului, direct sau delegat.

Pentru a putea compara ușor avantajele și dezavantajele gestiunii directe cu cele a gestiunii delegate, acestea se vor prezenta în continuare sub forma unui tabel:

	Gestiune directă	Gestiune delegată
Avantaje	- toate deciziile sunt in mana autoritatilor administratiei publice locale; - exista garantia aplicarii politicilor pe care le doreste administratia publica locala; - mentinerea unui nivel ridicat de calitate si securitate: in plus, securitatea furnizarii serviciilor, in special securitatea aprovizionarii; - preturile sunt mai mici decat cele practicate de catre operatorii private; - prin realizarea prestatiei, de catre un serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, se urmărește direct raportul optim între pretul (mic) al prestatiei și calitatea (ridicată) a serviciului; - realizarea autonomiei locale prin implicarea directă a autorității locale, alături de cetățeni în rezolvarea unei probleme a comunității; - asigurarea rapidă a unui servicii de calitate la standarde europene și care să corespundă normelor naționale și ale UE referitoare la lucrări de reparații, renovări, etc ,(posibila numai cu investitii adecvate în dotari performante corespunzatoare), cu sprijinul direct al personalui din cadrul aparatului de specialitate al primarului; -stabilirea unei tarif/taxă care va fi încasată direct și în totalitate de către autoritatea publică locală; -monitorizarea directă a veniturilor încasate; -modalitatea de atribuire nu necesită timp.	-permite autorității publice locale să împartă sarcinile cu un operator privat.
Dezavantaje	-autoritatea publică locală își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile față de populația deservită	--costuri suplimentare în cadrul procedurilor de delegare (logistică,studii de oportunitate, anunțuri,etc.) -riscul neparticipării unor operatori/furnizori la procedura de delegare indirectă,si implicit reluarea procedurilor de delegare directă (se are în vedere operatorii/furnizorii puțini pe piață care vor putea presta astfel de activități); -autoritatea publică trebuie să își adapteze rolurile de administrator și reglementator pe durata contractului și va trebui să se concentreze pe negociere, monitorizare și supervizare; -modalitatea de atribuire necesită timp; -permite autorității publice locale să împartă veniturile cu un operator privat; -în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către operator (reziliere,încetare etc) se procedează la reluarea procedurilor de atribuire care necesită timp iar pe această perioadă nu se încasează venituri la bugetul local.

CAPITOLUL VI.

SURSE DE FINANȚARE A SERVICIULUI

VI.1. Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare al serviciului de administrare a domeniului public și privat transport pe cablu de persoane se asigură astfel:

- a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetul local ale unității administrativ-teritoriale Deva, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile administrației publice locale Deva;
- b) din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

(3) În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții sau alocații bugetare din bugetul local al Municipiului Deva.

VI.2. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciului de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitarurbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor, sau a taxelor locale aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare.

VI.3. (1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) alocații de la bugetul local al Municipiului Deva, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale Deva;
- c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) taxe speciale instituite în condițiile legii;

- e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- f) transferuri de la bugetul de stat către bugetul local pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;
- g) venituri proprii ale operatorului;
- h) alte surse constituite potrivit legii.

VI.4. În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autorităților administrației publice locale Deva și, pe de altă parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv a programelor de investiții.

VI.5. Investițiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii, dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, și se vor amortiza de către operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartiție a bunurilor realizate la încetarea din orice cauză a contractului.

VI.6. Aprobarea și valoarea prețurilor, tarifelor sau a taxelor locale se stabilește prin hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Deva.

VI.7.(1) Nivelul prețului, tarifului pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

(2) Structura și nivelul prețurilor, tarifelor ori taxelor locale vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor și protecția mediului;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

CAPITOLUL VII RECOMANDĂRI

1. Înființarea unui serviciu de administrare a domeniului public și privat de interes local pentru transportul pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat la nivelul municipiului Deva cu o competență și putere determinate, finanțat din bugetul general al municipiului Deva, pus la dispoziția publicului pentru a satisface în mod regulat și continuu o nevoie cu caracter general, respectiv desfășurarea unor activități de agrement și recreere și pentru accesul facil al persoanelor la obiectivul Cetate Deva.

2. Modalitatea de gestionare a serviciului este gestiunea directă, avându-se în vedere avantajele prezentate anterior din care reiese faptul că cea mai avantajoasă formă de gestiune este aceasta.

3. Gestiunea directă să fie realizată prin intermediul unui compartiment/serviciu organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva.

4. Înființarea unui compartiment de specialitate în cadrul Serviciului Baze Agrement din aparatul de specialitate a Primarului Municipiului Deva, având ca obiect de activitate administrarea serviciului.

5. Instituirea unei tarif/unei taxe care să reprezinte contravaloarea prestației serviciului.

6. Tariful/taxa să fie diferențiat pe categorii de persoane: adulți, copii, pensionari, persoane încadrate în gradul de handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali/însoțitori.

**Șef Serviciu,
AVRAM MĂRIOARA**

**Întocmit,
POENARU GENȚIANA CLAUDIA**

Deva, _____ 2023

**INIȚIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea**

**AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Florina - Doris Visirin**

REGULAMENTUL SERVICIULUI ASCENSOR CETATE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- I.1.** Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului de transport pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, denumit serviciul Ascensor Deva.
- I.2.** Serviciul Ascensor Deva este un organism creat de către Municipiul Deva, cu o competență și putere determinate, finanțat din bugetul general al municipiului Deva, pus la dispoziția publicului pentru a satisface în mod regulat și continuu o nevoie cu caracter general, respectiv desfășurarea unor activități de agrement și recreere.
- I.3.** Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea Serviciului Ascensor Deva, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanță, condițiile tehnice și raporturile dintre operator și utilizator.
- I.4.** Prevederile prezentului regulament se aplică, de asemenea, la proiectarea, executarea, recepționarea, utilizarea și întreținerea componentelor sistemului de ascensor pe plan înclinat.
- I.5.** Operatorul serviciului, indiferent de forma de organizare și de modul în care este organizată gestiunea serviciului, se va conforma prevederilor prezentului regulament.
- I.6.** Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul regulament au caracter minimal.
Consiliul local al Municipiului Deva poate aproba și alte condiții tehnice sau alți indicatori de performanță pentru acest serviciu, în baza unor studii de specialitate în care se va ține seama cu prioritate de necesitățile comunității locale, de starea tehnică și eficiența sistemului ascensorului pe plan înclinat, precum și standardele minimale privind transportul pe cablu pentru persoane.
- I.7.** Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice Serviciului Ascensor Cetate, trebuie să asigure:
- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale

- și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a Municipiului Deva în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a Municipiului Deva, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciului și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

I.8. Organizarea, coordonarea și reglementarea serviciului Ascensor Cetate constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale Deva, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități”.

Autoritățile administrației publice locale Deva trebuie să asigure gestiunea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiect atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului.

I.9. Prin serviciul Ascensor Deva se înțelege totalitatea acțiunilor și activităților edilitar gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunului denumit „ascensor pe plan înclinat”, bun care aparține domeniului public al Municipiului Deva.

Prin ascensor se înțelege cabina antrenată de un motor prin intermediul unui cablu, cu ajutorul căreia se transportă, pe linie verticală, persoane, proprietatea Municipiului Deva, amplasat pe terenul care aparține domeniului public al Municipiului Deva. Instalația este produsă de către ABS Transportbahnen Austria. Instalația va deservi serviciului fiind utilizată la transportul persoanelor - cetățeni și personal tehnic - între două stații de căi de rulare.

1.10. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autorizare - activitate de evaluare și atestare, efectuată de către ISCIR, a competenței și capacității unei persoane fizice sau juridice de a desfășura o activitate specifică;

- b) avizare - procedură de evaluare a persoanelor juridice de a presta activități de formare profesională în domeniul reglementat de prezenta prescripție tehnică;
- c) calificare, respectiv recalificare - activitate de pregătire profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;
- d) cerință - orice obligație, interdicție, condiție sau limitare impusă prestatorilor ori beneficiarilor de servicii, care este prevăzută în actele cu caracter normativ sau administrativ ale autorităților competente ori care rezultă din jurisprudență, practici administrative, norme ale ordinelor profesionale sau norme colective ale asociațiilor profesionale ori ale altor organizații profesionale, adoptate în exercitarea competenței lor de autoreglementare; clauzele contractelor colective de muncă negociate de partenerii sociali nu sunt, în sine, considerate cerințe;
- e) deținător - persoană fizică sau juridică ce deține cu orice titlu o/un instalație/echipament în exploatare;
- f) examinare - proces care are loc la finalizarea unui program de formare profesională pentru evaluarea cunoștințelor și abilităților tehnice în vederea autorizării;
- g) examinare anuală - evaluare a capacității teoretice și practice organizată de operatorul responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor al deținătorului/utilizatorului, în urma instruirii personalului de deservire;
- h) furnizor de formare profesională - persoană juridică autorizată pentru a organiza programe de formare profesională a adulților, conform prevederilor legislației în vigoare și înscrisă în Registrul Național al Furnizorilor Autorizați;
- i) operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) - persoană fizică autorizată de către ISCIR pentru supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor care se supune prevederilor prescripțiilor tehnice;
- j) perfecționare/specializare - pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi, specifice mai multor ocupații;
- k) personal de deservire - persoană fizică autorizată de către ISCIR pentru deservirea instalațiilor/echipamentelor din domeniu său de activitate, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
- l) prescripție tehnică - normă tehnică elaborată de ISCIR și aprobată prin ordin al ministrului economiei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, care conține, pentru domenii clar definite, condiții și cerințe tehnice referitoare la instalații/echipamente și la activități specifice domeniului de activitate, prevăzute în Legea 64/2008, ce se realizează în legătură cu acestea, în vederea introducerii

- pe piață, punerii în funcțiune și utilizării instalațiilor/echipamentelor respective în condiții de siguranță în funcționare;
- m) registru - orice evidență sau bază de date administrată de o autoritate competentă, în format electronic ori pe hârtie, cuprinzând informații cu privire la prestatorii de servicii autorizați într-un domeniu specific;
- n) stagiul de instruire periodică - program de instruire parcurs de personalul de deservire a instalațiilor/echipamentelor din patru în patru ani, în vederea eliberării unui nou talon pentru vize anuale;
- o) utilizator-persoană fizică sau juridică care are în folosință/un instalație/echipament.

CAPITOLUL II

DESFĂȘURAREA SERVICIULUI ASCENSOR CETATE

Secțiunea 1

Principiile și obiectivele realizării serviciului

II.1.1. Serviciul Ascensor Cetate va funcționa cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

II.1.2. În exercitarea atribuțiilor conferite de lege cu privire la elaborarea și aprobarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului, a programelor de investiții privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente, a regulamentului propriu al serviciului, a caietului de sarcini, a alegerii modalității de gestiune, precum și a criteriilor și procedurilor de delegare a gestiunii, autoritățile administrației publice locale Deva urmăresc atingerea următoarelor obiective:

- orientarea serviciului către beneficiari;
- asigurarea calității și performanțelor sistemului de transport pe cablu pentru persoane,
- asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor colectivității locale la serviciu;
- promovarea investițiilor, în scopul modernizării și extinderii serviciului;
- promovarea de soluții tehnice și tehnologice performante, cu costuri minime;

- promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, prin atragerea unor venituri la bugetul local;
- promovarea metodelor moderne de management;
- promovarea profesionalismului, a eticii profesionale și a formării profesionale continuu a personalului care lucrează în acest domeniu;
- înstituirea evaluării comparative a indicatorilor de performanță a activității operatorilor și participarea cetățenilor la acest proces.

Secțiunea 2

Documentația tehnică

II.2.1. Prezentul regulament stabilește documentația tehnică minimă necesară desfășurării serviciului.

II.2.2. Regulamentul stabilește documentele necesare exploatarei, obligațiile proiectantului de specialitate, ale unităților de execuție cu privire la întocmirea, reactualizarea, păstrarea și manipularea acestor documente.

II.2.3. Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se face prin instrucțiuni/proceduri de exploatare proprii, specifice principalelor tipuri de instalații.

II.2.4. Personalul de conducere al operatorului răspunde de existența, completarea corectă și păstrarea documentațiilor tehnice conform prevederilor prezentului regulament.

II.2.5. Operatorul trebuie să dețină, să păstreze la sediul său documentația pusă la dispoziție de autoritatea administrației publice locale necesară desfășurării în condiții de siguranță a serviciului.

II.2.6. Operatorul va actualiza permanent următoarele documente:

- a) planul cadastral și situația terenurilor din aria de deservire;
- b) planurile generale cu amplasarea construcțiilor și instalațiilor aflate în exploatare, actualizate cu toate modificările și completările;
- c) planurile clădirilor sau ale construcțiilor speciale având actualizate toate modificările sau completările;
- d) studiile, datele geologice, geotehnice și hidrotehnice cu privire la terenurile pe care sunt amplasate lucrările aflate în exploatare sau conservare;
- e) cărțile tehnice ale construcțiilor;
- f) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
- g) planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;

h) proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele de obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc;

i) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor cu:

- procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;
- procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probe de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiză și încercări;
- procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico economici;
- procese-verbale de punere în funcțiune;
- procese-verbale de dare în exploatare;
- lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;
- procese-verbale de preluare ca mijloc fix, în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remedierilor;

j) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de schimb;

k) instrucțiunile furnizorilor de echipament sau de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;

l) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații și fiecărei activități;

m) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

n) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului obținute în condițiile legii;

o) inventarul bunurilor;

p) instrucțiuni privind accesul la instalații;

r) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

s) registre de control, de sesizări și reclamații, de dare și retragere din exploatare, de manevre, de admitere de lucru etc;

II.2.7. Autoritățile administrației publice locale, precum și operatorul care a primit în gestiune serviciul are obligația să își organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază.

II.2.7.1. Pentru nevoile curente de exploatare se folosesc numai copii de pe planurile, schemele și documentele aflate în arhivă.

II.2.7.2. Înstrăinarea sub orice formă a planurilor, schemelor sau documentelor aflate în arhivă este interzisă.

II.2.7.3. La încheierea activității operatorul va preda pe baza de proces-verbal întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzis păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.

II.2.7.4. Fiecare document va avea anexat un borderou în care se va menționa:

- data întocmirii documentului;
- numărul de exemplare originale;
- calitatea celui care a întocmit documentul;
- numărul de copii executate;
- necesitatea copierii, numele, prenumele și calitatea celui care a primit copii ale documentului, numărul de copii permise și calitatea celui care a aprobat copierea;
- data fiecărei revizii sau actualizări;
- calitatea celui care a întocmit revizia/actualizarea și calitatea celui care a aprobat;
- data de la care documentul revizuit/actualizat a intrat în vigoare;
- lista persoanelor cărora li s-au distribuit copii după documentul revizuit/actualizat;
- lista persoanelor care au restituit la arhivă documentul primit anterior revizuirii/modificării.

II.2.8. Toate echipamentele trebuie să aibă fișe tehnice care să conțină toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau executanți și din datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de recepție care să confirme corespondența lor cu realitatea.

II.2.8.1. Pe durata exploatării în fișele tehnice se trec, după caz, date privind:

- accidentele sau avariile;
- echipamentele care au fost afectate ca urmare a incidentului/avariei;
- incidentele sau avariile altor echipamente produse de incidentul sau avaria în cauză;
- reparațiile efectuate pentru înlăturarea incidentului/avariei;
- costul reparațiilor accidentale sau planificate;
- perioada cât a durat reparația, planificată sau accidentală;
- comportarea în exploatare între două reparații planificate;
- data scadentă și tipul următoarei reparații planificate (lucrări de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale);
- data scadentă a următoarei verificări profilactice;
- buletinele de încercări periodice și după reparații.

II.2.8.2. Fișele tehnice se întocmesc pentru aparatură, posturi de transformare, fundații, instalațiile de curent, echipamentele de comandă, automatizare și protecție.

II.2.8.3. Pentru instalațiile de ridicat se va întocmi și folosi documentația cerută de normele legale în vigoare.

II.2.8.4. Separat se va ține o evidență a lucrărilor de întreținere curentă.

II.2.9. Toate echipamentele, precum și instalațiile independente trebuie numerotate după un sistem care să permită identificarea rapidă și ușor vizibilă în timpul exploatării.

II.2.9.1. La punctele de conducere operativă a exploatării trebuie să se afle atât schemele generale ale instalațiilor, cât și schemele normale de funcționare.

II.2.9.2. Schemele trebuie actualizate astfel încât să corespundă situației reale din teren, iar numerotarea și notarea din scheme trebuie să corespundă notării reale a instalațiilor conform II.2.9.

II.2.9.3. Schemele normale de funcționare vor fi afișate la loc vizibil.

II.2.10. Instrucțiunile/procedurile tehnice interne pe baza cărora se realizează conducerea operativă a instalațiilor trebuie să fie clare, exacte, să nu permită interpretări diferite pentru o aceeași situație, să fie concise și să conțină date asupra echipamentului, metodelor pentru controlul stării acestuia, asupra regimului normal sau anormal de funcționare și asupra modului de acționare pentru prevenirea incidentelor/avariilor.

II.2.10.1. Instrucțiunile/procedurile tehnice trebuie să delimiteze exact îndatoririle personalului cu diferite specialități care concură la exploatarea, întreținerea sau repararea echipamentului și trebuie să cuprindă cel puțin:

- îndatoririle, responsabilitățile și competențele personalului de deservire;
- descrierea construcției și funcționării echipamentului, inclusiv scheme și schițe explicative;
- reguli referitoare la deservirea echipamentelor în condițiile unei exploatări; normale (manevre de pornire/oprire, manevre în timpul exploatării, manevre de scoatere și punere sub tensiune);
- reguli de prevenire și lichidare a avariilor;
- reguli de anunțare și redresare;
- enumerarea funcțiilor/meseriilor pentru care este obligatorie însușirea instrucțiunii sau procedurii și promovarea unui examen sau autorizarea;
- măsurile pentru asigurarea protecției muncii.

II.2.10.2. Instrucțiunile/procedurile tehnice interne se semnează de coordonatorul locului de muncă și sunt aprobate de persoana din cadrul personalului de conducere al operatorului, desemnată în acest sens, menționându-se data intrării în vigoare.

II.2.10.3. Instrucțiunile și procedurile tehnice se revizuiesc anual sau ori de câte ori este nevoie certificându-se prin aplicarea sub semnătură a unei ștampile „valabil pe anul....”.

II.2.10.4. Modificările și completările se aduc la cunoștință sub semnătură personalului obligat să le cunoască și să aplice instrucțiunea/procedura respectivă.

II.2.10.5. Fiecare operator care desfășoară una sau mai multe activități specifice serviciului trebuie să elaboreze, să revizuiască și să aplice instrucțiuni/proceduri tehnice interne.

II.2.11. În vederea aplicării acestora toți operatorii vor întocmi liste cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne necesare, cu care vor fi dotate locurile de muncă.

Lista instrucțiunilor /procedurilor tehnice interne va cuprinde, după caz, cel puțin:

- instrucțiuni/proceduri tehnice interne generale;
- instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru exploatarea instalațiilor principale, după caz:
 - rețeaua de transport a ascensorului pe plan înclinat;
 - rețeaua de distribuție a energiei electrice;
 - instalații de măsurare și automatizare;
 - instalații de comandă, semnalizări și protecții;
- instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea manevrelor curente;
- instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru lichidarea avariilor;
- instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru protecții și automatizări;
- instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea lucrărilor de întreținere.

II.2.11.1. În instrucțiunile /procedurile tehnice interne va fi descrisă schema normală de funcționare a fiecărui echipament și pentru fiecare instalație, menționându-se și celelalte scheme admise de funcționare a instalației, diferite de cea normală, precum și modul de trecere de la o schemă normală la altă variantă. Pe scheme se va figura simbolic starea normală a elementelor componente.

II.2.11.2. Abaterile de la funcționarea în schema normală se aprobă de conducerea tehnică a operatorului și se consemnează în evidențele operative ale personalului de deservire.

II.2.12. Personalul angrenat în desfășurarea serviciului va întocmi zilnic situații cu datele de exploatare, dacă acestea nu sunt înregistrate și memorate prin intermediul unui sistem informatic. Datele memorate în sistemul informatic sau cele întocmite de personalul operativ reprezintă forma primară a evidenței tehnice.

II.2.12.1. Documentația tehnică și evidențele tehnice trebuie examinate zilnic de personalul tehnic ierarhic superior, care va dispune măsurile necesare pentru eliminarea eventualelor efecte și deranjamente constatate în funcționarea instalațiilor sau pentru creșterea eficienței și siguranței în exploatare.

Secțiunea 3

Îndatoririle personalului

II.3. Personalul de deservire se compune din toți salariații care deservește instalațiile aferente infrastructurii serviciului având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

II.3.1. Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în regulamentele/procedurile tehnice interne.

II.3.2. Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de către operator în procedurile proprii, în funcție de:

- gradul de periculozitate a instalațiilor și al procesului tehnologic;
- gradul de automatizare a instalațiilor;
- gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;
- necesitatea supravegherii instalațiilor;
- existența unui sistem de transmitere a datelor și a posibilităților de executare a manevrelor de la distanță;
- posibilitatea intervenției rapide pentru prevenirea și lichidarea incidentelor și avariilor.

II.3.3. Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție, constau în:

- supravegherea instalațiilor;
- controlul curent al instalațiilor;
- executarea de manevre;
- lucrări de întreținere periodică;
- lucrări de întreținere neprogramate;
- lucrări de intervenții accidentale.

II.3.4. Lucrările de întreținere periodice sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, regulamente de exploatare tehnică și în instrucțiunile/procedurile tehnice interne și se execută, de regulă, fără întreruperea furnizării serviciului.

II.3.5. Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și vor fi definite în fișa postului și în instrucțiunile de exploatare.

Secțiunea 4

Analiza și evidența incidentelor și avariilor

II.4. În scopul creșterii siguranței în funcționare a serviciului și a continuității acestuia, operatorul întocmește proceduri de analiză operativă și

sistematică a tuturor evenimentelor nedorite care au loc la instalațiile sistemului de transport pe cablu, stabilindu-se măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere, reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplină a personalului.

II.4.1. Elementele ce se analizează se referă, în principal, la:

- defecțiuni curente;
- deranjamente din rețeaua de transport pe cablu și rețeaua electrică;
- incidentele și avariile;
- limitările ce afectează continuitatea sau calitatea serviciului, impuse de anumite situații existente la un moment dat.

II.4.2. Deranjamentele din rețeaua de transport pe cablu sunt acele perturbări în funcționarea normală a unei părți a instalației. Ele constau în declanșarea voită sau oprirea forțată a unui echipament sau instalație, care nu influențează în mod substanțial asupra calității serviciului, fiind caracteristice echipamentelor și instalațiilor anexă.

II.4.3. Se consideră incidente următoarele evenimente:

- declanșarea prin protecție sau oprirea voită a instalațiilor ce fac parte din sistemul de transport pe cablu indiferent de durată, dar care nu îndeplinesc condițiile de avarie;

-reducerea parametrilor tehnici sub limitele stabilite prin reglementări, pe o durată mai mare de 15 minute, ca urmare a defecțiunilor din instalațiile proprii.

II.4.4. Nu se consideră incidente următoarele evenimente:

-ieșirea din funcțiune a unei instalații ca urmare a acționării corecte a elementelor de protecție și automatizare, în cazul unor evenimente care au avut loc într-o altă instalație, ieșirea din funcțiune fiind consecința unui incident localizat și înregistrat în acea instalație;

-ieșirea din funcțiune sau retragerea din exploatare a unei instalații sau părți a acesteia, datorită unor defecțiuni ce pot să apară în timpul încercărilor profilactice, corespunzătoare scopului acestora;

-ieșirea din funcțiune a unei instalații auxiliare sau a unui element al acesteia, dacă a fost înlocuit automat cu rezerva, prin funcționarea corectă a declanșării automate a rezervei, și nu a avut ca efect reducerea parametrilor tehnici;

-retragerea accidentală din funcțiune a unei instalații sau a unui element al acesteia în scopul eliminării unor defecțiuni, care a fost înlocuit cu rezerva ei și nu a afectat calitatea serviciului prestat;

-retragerea din exploatare în mod voit a unei instalații pentru prevenirea unor eventuale accidente umane sau calamități.

II.4.5. Se consideră avarii următoarele evenimente:

-întreruperea accidentală, totală sau parțială a funcționării instalației principale pentru o perioadă mai mare de 4 ore;

-defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a unor instalații sau subansambluri din instalații, care conduc la reducerea ariei deservite cu 10% pe o durată mai mare de 24 de ore.

II.4.6. Analizele incidentelor sau avariilor vor fi efectuate imediat după producerea evenimentelor respective de către factorii de răspundere ai operatorului împreună cu cei ai autorităților administrației publice locale.

II.4.6.1. Operatorul are obligația ca cel puțin trimestrial să informeze autoritățile administrației publice locale asupra tuturor avariilor care au loc, concluziile analizelor și măsurile care s-au luat.

II.4.6.2. Analiza incidentelor și avariilor trebuie finalizată în cel mult 5 zile de la lichidarea acestora.

II.4.6.3. Analiza fiecărui incident sau avarie va trebui să aibă următorul conținut:

- locul și momentul apariției incidentului sau avariei;
- situația înainte de incident sau avarie, dacă se funcționa sau nu în schema normală, cu indicarea abaterilor de la aceasta;
- cauzele care au favorizat apariția și dezvoltarea evenimentelor;
- descrierea cronologică a tuturor evenimentelor pe baza diagramelor, rapoartelor, înregistrărilor computerizate și declarațiile personalului;
- manevrele efectuate de personal în timpul desfășurării și lichidării evenimentului;
- efectele produse asupra instalațiilor, dacă a rezultat echipament deteriorat, cu descrierea deteriorării;
- efectele asupra operatorului, utilizatorului, valoarea pagubelor estimate, sau alte efecte;
- stadiul verificărilor profilactice, reviziile și reparațiile pentru echipamentul și protecțiile care nu au funcționat corespunzător;
- cauzele tehnice și factorii care au provocat fiecare eveniment din succesiunea de evenimente;
- modul de comportare a personalului cu ocazia evenimentului și modul de respectare a instrucțiunilor;
- influența schemei tehnologice sau de funcționare în care sunt cuprinse instalațiile afectate de incident sau avarie;
- situația procedurilor/instrucțiunilor de exploatare și reparații și a cunoșterii lor, cu menționarea lipsurilor constatate și a eventualelor încălcări ale celor existente;
- măsurile tehnice și organizatorice de prevenire a unor evenimente asemănătoare cu stabilirea termenelor și responsabilităților.

II.4.6.4. În cazul în care pentru lămurirea cauzelor sau a consecințelor sunt necesare probe, încercări sau obținerea unor date suplimentare, termenul de

finalizare a analizei incidentului sau avariei va fi de 10 zile de la lichidarea acesteia.

II.4.6.5. În cazul în care în urma analizei rezultă că evenimentul a avut loc ca urmare a proiectării sau montării instalației, deficiențe ale echipamentului, calitatea slabă a materialelor sau datorită acțiunii sau inacțiunii altor persoane fizice sau juridice asupra sau în legătură cu instalația sau echipamentul analizat, rezultatele analizei se vor transmite factorilor implicați pentru punct de vedere.

II.4.6.6. Analiza avariei sau incidentului se face la nivelul operatorului care are în gestiune instalațiile respective, cu participarea proiectantului, furnizorului de echipament și/sau a executantului, după caz, participarea acestora fiind obligatorie la solicitarea operatorului sau a autorității administrației publice locale.

II.4.6.7. Rezultatele analizei incidentului sau avariei se consemnează într-un formular tip denumit „fișă de incident” iar la exemplarul care va rămâne la operator se vor anexa documentele legate de analiza evenimentului.

II.4.7. Analiza deteriorării echipamentelor se face în scopul determinării indicatorilor de fiabilitate ale acestora în condiții de exploatare.

II.4.7.1. Pentru evidențierea deteriorărilor de echipament care au avut loc cu ocazia incidentelor sau avariilor, analiza se face concomitent cu analiza incidentului sau avariei pentru fiecare echipament în parte, rezultatele consemnându-se într-un formular denumit „fișă pentru echipament deteriorate” care se anexează la fișa incidentului.

II.4.7.2. Pentru evidențierea deteriorărilor echipamentelor ca urmare a încercărilor profilactice, manipulării, reparațiilor sau întreținerii necorespunzătoare, neefectuării la timp a reparațiilor sau reviziilor planificate, a scoaterii din funcțiune a acestor echipamente sau a instalației din care fac parte și care au fost înlocuite cu rezerva și care au avut loc în afara evenimentelor încadrate ca incidente sau avarii, operatorul va ține o evidență separată pe tipuri de echipamente și cauze.

II.4.7.3. Evidențierea defecțiunilor și deteriorărilor se face și în perioada de probe de garanție și punere în funcțiune după montare, înlocuire sau reparație capitală.

II.4.7.4. Fișele de incidente și de echipament deteriorat reprezintă documente primare pentru evidența statistică și aprecierea realizării indicatorilor de performanță.

II.4.7.5. Păstrarea evidenței se face la operator pe perioada cât acesta operează.

Secțiunea 5

Asigurarea siguranței de funcționare a instalațiilor

II.5. Pentru creșterea siguranței în funcționare a serviciului și a asigurării continuității acestuia, operatorul va întocmi proceduri prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor în instalațiile sistemului de transport pe cablu.

II.5.1. Manevrelor în instalații se execută pentru:

- modificarea regimului de funcționare a instalațiilor sau ansamblului de instalații fiind determinate de necesitățile obiective de adaptare a funcționării la cerințele utilizatorilor, realizarea unor regimuri optime de funcționare, reducerea pierderilor etc. având un caracter frecvent și executându-se mereu la fel, denumite manevre curente;

- modificarea configurației instalațiilor sau grupurilor de instalații fără ca acestea să aibă un caracter frecvent sau periodic, precum și cele care au drept scop retragerea din exploatare a echipamentelor pentru lucrări sau probe și redarea lor în exploatare, denumite manevre programate;

- izolarea echipamentului defect și restabilirea circuitului funcțional tehnologic al instalației sau ansamblul de instalații executate, cu ocazia apariției unui incident, denumite manevre de lichidare.

II.5.2. Nu sunt considerate manevre în instalații modificările regimurilor de funcționare care au loc ca urmare a acțiunii sistemelor de automatizare și protecție sau executate curent de personalul operativ asupra sistemelor de reglaj, pe baza instrucțiunilor de exploatare, fără modificarea schemei de funcționare aprobate.

II.5.3. Persoana care concepe manevra trebuie să cunoască instalația în care se vor executa operațiile cerute de manevră, să dispună de schema tehnologică de executare a acesteia.

II.5.4. Manevrelor trebuie concepute astfel încât:

- succesiunea operațiilor în cadrul manevrelor să asigure desfășurarea normală a acestora;

- trecerea de la starea inițială la starea finală dorită să se facă printr-un număr minim de operații;

- ordinea de succesiune a operațiilor trebuie să aibă în vedere respectarea procesului tehnologic stabilit prin instrucțiunile de exploatare a instalațiilor și echipamentelor la care se execută manevra;

- să fie analizate toate implicațiile pe care fiecare operație le poate avea atât asupra instalației în care se execută manevra, cât și asupra restului instalațiilor legate tehnologic de aceasta, în special din punctul de vedere al siguranței de exploatare;

- să se țină seama de respectarea obligatorie a normelor de protecție a muncii.

II.5.4.1. Manevrele în instalații se efectuează pe baza unui document scris, denumit în continuare foaie de manevră, care trebuie să conțină:

- tema manevrei;
- scopul manevrei;
- succesiunea operațiilor;
- notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea obligațiilor;
- persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor.

II.5.4.2. Întocmirea, verificarea și aprobarea foilor de manevră se fac de către persoanele desemnate de operator, care au pregătirea necesară și asigură executarea serviciului.

II.5.4.3. Foaia de manevră întocmită, verificată și aprobată se pune în aplicare numai în momentul în care există aprobarea pentru efectuarea manevrei la echipamentul, instalația sau ansamblul de instalații în cauză, conform procedurilor aprobate.

II.5.4.4. Fiecare operator va stabili prin procedură nomenclatorul cu manevrele ce se execută pe bază de foi de manevră.

II.5.5. Darea în exploatare a echipamentelor nou montate se face conform instrucțiunilor de proiectare și/sau ale furnizorului de echipament.

II.5.6. În perioadele de probe, manevrele și operațiunile respective cad în sarcina organizației care execută montajul cu participarea personalului de exploatare al operatorului.

Secțiunea 6

Exploatarea și întreținerea instalațiilor

II.6. Pentru realizarea lucrărilor curente, documentația va conține:

- planul detaliat al sistemului de instalații „ascensor pe plan înclinat,,;
- documentele tehnice privind calea de circulație pe care este montat ascensorul;

- proiectele de execuție a sistemului de instalații, cu toate modificările operate și avizele obținute;

- procese-verbale de recepție, însoțite de certificatele de calitate.

II.6.1. Operațiile de exploatare cuprind:

- a) lucrări operative constând dintr-un ansamblu de operații și activități pentru supravegherea permanentă a instalațiilor, executarea de manevre programate sau accidentale pentru remedierea deranjamentelor, urmărirea comportării în timp a instalațiilor;
- b) revizii tehnice constând dintr-un ansamblu de operații și mică amploare executate periodic pentru verificarea, curățarea, reglarea, eliminarea defecțiunilor și

înlocuirea unor piese, având drept scop asigurarea funcționării instalațiilor până la următoarea lucrare planificată;

- c) reparații curente constând dintr-un ansamblu de operații executate periodic, în baza unor programe, prin care se urmărește reducerea tuturor părților instalației la parametrii proiectați, prin remedierea tuturor defecțiunilor și înlocuirea părților din instalație care nu mai prezintă un grad de fiabilitate corespunzător.

II.6.2. În cadrul lucrărilor operative se execută:

- a) intervenții pentru remedierea unor deranjamente accidentale;
- b) manevre pentru întreruperea și repunerea în funcțiune a unei porțiuni din instalație;
- c) manevre pentru modificarea schemelor de funcționare în cazul apariției unor deranjamente;
- d) recepția instalațiilor noi puse în funcțiune în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- e) analiza stării tehnice a instalațiilor;
- f) identificarea defectelor în conductoarele electrice;
- g) supravegherea defrișării vegetației și înlăturarea obiectelor căzute pe linie;
- h) controlul instalațiilor care au fost supuse unor condiții meteorologice deosebite (vânt puternic, ploi torențiale, viscol, formarea chiciurii etc);
- i) intervenții ca urmare a unor sesizări.

II.6.3. Realizarea lucrărilor de exploatare și întreținere a instalațiilor

se face cu respectarea procedurilor specifice de:

- a) admitere la lucru;
- b) supravegherea lucrărilor;;
- c) scoaterea și punerea instalațiilor în/din funcțiune;
- d) control al lucrărilor.

II.6.4. Periodicitatea reviziilor tehnice a instalațiilor este conform normativelor tehnice în vigoare sau în funcție de specificațiile fabricantului.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE OPERATORULUI SERVICIULUI

III.1. Operatorul serviciului are următoarele obligații:

- a) să gestioneze serviciul pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- b) să promoveze dezvoltarea, modernizarea și exploatarea eficientă a infrastructurii aferente serviciului;
- c) să respecte sarcinile asumate potrivit delegării gestionării serviciului;
- d) să asigure respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului;

- e) să respecte și să efectueze serviciul conform prezentului regulament și caietului de sarcini;
- f) să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului;
- g) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- h) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- i) să solicite și să obțină avizul obligatoriu de instalare, după caz;
- j) să solicite și să obțină autorizarea/admiterea funcționării;
- k) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
- l) să asigure existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
- m) să folosească pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat;
- n) să asigure supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor.

III.2. Operatorul serviciului are următoarele drepturi:

- să asigure echilibrul contractual pe durata delegării gestiunii;
- să aibă acces la serviciul Ascensor Deva în condițiile respectării regulamentelor specifice;
- să aibă acces la toate informațiile și documentele aferente serviciului ori de câte ori dorește;

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

IV.1 Autoritățile administrației publice locale Deva sunt responsabile de asigurarea serviciului, cu respectarea prezentului regulament.

IV.2. Dreptul la acces la acest serviciu și de a beneficia de acesta este garantat tuturor membrilor comunității locale, persoane fizice și juridice, în mod nediscriminatoriu.

IV.3. Autoritățile administrației publice locale Deva au următoarele drepturi:

- să aplice clauze sancționatorii, în cazul în care operatorul nu respectă prevederile hotărârii formei de delegare a gestiunii, inclusiv prevederile din regulamentul serviciului și din caietul de sarcini anexate la acesta;

- să verifice respectarea clauzelor de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice sau private ale serviciului;

- să solicite informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrarea bunurilor din proprietatea publică sau privată a Municipiului Deva încredințate pentru realizarea serviciului;

- să aprobe stabilirea tarifului/taxe de prestare a serviciului;

- să ia măsurile stabilite în conformitate cu modalitatea de transmitere a gestiunii în situația în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-au obligat;

IV.4. Autoritățile administrației publice locale Deva au următoarele obligații:

- coordonează și monitorizează activitățile serviciului;

- asigură controlul funcționării și gestionării acestui serviciu.

CAPITOLUL V

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

V.1 Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de către operatorul serviciului pentru asigurarea acestuia.

V.2. Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul avându-se în vedere:

- continuitatea din punct de vedere calitativ;

- adaptările la cerințele concrete diferențiate în timp și spațiu ale comunității locale;

- satisfacerea judicioasă, echitabilă și nepreferențială a tuturor membrilor comunității locale;
- administrarea și gestionarea serviciului în interesul comunității locale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul transportului pe cablu;
- respectarea standardelor minimale privind transportul pe cablu al ascensorului pe plan înclinat.

V.3. Indicatorii de performanță pentru acest serviciu sunt specifici următoarelor activități:

- calitatea și eficiența serviciului;
- îndeplinirea prevederilor rezultate din modul de delegare a gestiunii cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- menținerea unor relații echitabile între operator și autoritățile administrației publice locale prin rezolvarea operativă și obiectivă a problemelor cu respectarea drepturilor; și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- soluționarea reclamațiilor beneficiarilor referitoare la acest serviciu.

V.4. În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul trebuie să asigure:

- gestiunea serviciului conform prevederilor contractuale;
- înregistrarea activităților privind citirea echipamentelor de măsurare, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor beneficiarilor, organelor de poliție și soluționarea acestora;
- accesul neîngrădit al autorităților administrației publice locale, în conformitate cu atribuțiile și competențele legale ce le revin, la informațiile necesare stabilirii modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor asumate;
- calitatea și eficiența serviciului furnizat/prestat la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți prin modalitatea de gestiune și în regulamentul de serviciu;
- administrarea, exploatarea, conservarea și menținerea în funcțiune, a serviciului;
- urmărirea stadiului de realizare a investițiilor;
- urmărirea modului de respectare a parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice.

V.5. Indicatorii de performanță generali și garanțați.

V.6. Indicatorii de performanță generali privesc:

a) calitatea serviciilor prestate

- numărul de reclamații privind disfuncționalitățile instalației ascensor pe plan înclinat, pe trimestru – maxim 5 ;

-numărul de constatări notificate operatorului, de nerespectare a calității serviciului, constatate de autoritățile administrației publice locale, pe trimestru – maxim 3;

- numărul de reclamații sesizate de utilizatorii ascensorului privind calitatea serviciilor oferite, nerezolvate în 24 ore, pe trimestru – maxim 3;

- numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului, rezultate din analize și controale, pe trimestru – maxim 2.

b) întreruperi în furnizarea serviciului

1. întreruperi accidentale

-numărul de întreruperi din cauza operatorului, pe trimestru-
maxim 1;

-durata întreruperilor accidentale, trimestru/ore - maxim 2 ore

CAPITOLUL VI RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

VI.1 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

VI.2. Fapta săvârșită cu intenție prin deterioarea gravă sau distrugerea totală sau parțială a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și a dotărilor aferente aferente serviciului Ascensor Cetate este considerată infracțiune și se pedepsește potrivit legislației în vigoare.

VI.3. Constatarea contravențiilor prevăzute de prezentul regulament și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanții împuterniciți ai primarului Municipiului Deva, conform competențelor stabilite de lege.

VI.4. În vederea constatării contravențiilor reprezentanții împuterniciți au acces în clădiri, încăperi, la instalațiile și în orice alt loc unde au dreptul să verifice instalațiile de utilizare, precum și să execute măsurători și determinări. Operatorii sunt obligați să pună la dispoziție reprezentanților împuterniciți documentele cu privire la serviciul furnizat/prestat.

VI.5. Dispozițiile referitoare la contravenții se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.2/2001, cu modificările și completările ulterioare.

**Șef Serviciu,
AVRAM MĂRIOARA**

**Întocmit,
POENARU GENTIANA CLAUDIA**

CAIET DE SARCINI

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

I.1. Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de prestare a serviciului de administrare a domeniului public „Ascensor Cetate”, organizat în vederea exploatării instalațiilor de transport pe cablu de persoane, precum și a întregii infrastructuri edilitar urbane aferente serviciului, stabilind nivelurile de calitate și condițiile tehnice necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.

I.2. Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a activităților de realizare a serviciului de transport pe cablu de persoane și constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază, indiferent de tipul de gestiune.

I.3. Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, precum și la prevenirea și stingerea incendiilor, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii și realizării serviciului.

CAPITOLUL II **Descrierea și identificarea serviciului de administrare a domeniului public de transport pe cablu de persoane „Ascensor Cetate”**

II.1. Serviciul de transport pe cablu prin ascensorul pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, denumit serviciul Ascensor Deva, finanțat din bugetul general al municipiului Deva, este pus la dispoziția publicului pentru a satisface în mod regulat și continuu o nevoie cu caracter general, respectiv desfășurarea unor activități de agrement și recreere.

II.2. Serviciul de administrare a domeniului public Ascensor Cetate se va desfășura sub controlul autorităților administrației publice locale ale Municipiului Deva.

II.3. Serviciul Ascensor Cetate se realizează prin intermediul unei infrastructuri edilitar urbane specifice și anume, instalație de transport pe cablu, clădiri, echipamente și dotări funcționale, sisteme de siguranță și protecție, drum de acces etc.

II.4. Funcția principală specifică serviciului are ca scop transportul pe cablu prin ascensor pe plan înclinat de persoane, în scopul realizării unor activități de agrement și recreere.

II.5. Toate activitățile necesare îndeplinirii funcției principale necesare desfășurării serviciului sunt considerate activități conexe.

Enumerăm mai jos activitățile conexe:

- întreținerea sistemului de transport pe cablu;
- întreținerea sistemelor de siguranță, protecție și semnalizare;
- întreținerea clădirilor anexe, a spațiilor și terenurilor pe a cărei arie se desfășoară activitățile specifice serviciului, și a drumurilor de acces;
- serviciile de încasare a contravalorii tichetelor și a drepturilor de publicitate.

Enumerarea de mai sus nu are caracter limitativ.

CAPITOLUL III

Aria de desfășurare și descrierea infrastructurii edilitar-urbane a serviciului Ascensor Cetate

Imobilele (terenuri și clădiri) unde se desfășoară activitățile specifice serviciului Ascensor Cetate sunt identificate conform extraselor CF nr. 75413, nr. 75414 și nr. 67254, proprietatea Municipiului Deva, cota 1/1 pe terenuri și toate construcțiile existente pe acestea.

Clădirea stație de plecare a cabinei ascensorului în suprafață de 200 mp (C1 conf.CF - construcții industriale și edilitare), clădirea stației de sosire a cabinei ascensorului în suprafață de 45 mp (C2 conf.CF - construcții industriale și edilitare) și ansamblul echipamentelor și instalațiilor funcționale ale ascensorului, se regăsesc în cartea funciară în care este înscris și ansamblul Cetății medievale DEVA în suprafață de 4552 mp (C3 conf. CF - construcții administrative și social culturale) - ansamblu monument istoric înregistrat în Lista Monumentelor Istorice 2015.

Capacități fizice ascensor

STAȚIE DE PLECARE

- Camera tehnică – centrala termică 6,23 mp;
- Hol - 16,92 mp;
- Grup sanitar bărbați – 13,15 mp;
- Grup sanitar dizabilități – 7,53 mp;
- Îmbarcare/Debarcare – 20,17 mp;
- Camera lift – 25,22 mp;
- Hol - 20,46 mp;
- Birou administrativ – 12,25 mp;
- Magazin suveniruri – 22,18 mp;
- Hol – 2,68 mp;
- Grup sanitar – 2,84 mp;

- Grup sanitar – 2,84 mp;
- Hol – 2,29 mp;
- Depozit - 9,69 mp.

STAȚIE DE SOSIRE

- Îmbarcare/Debarcare – 16,35 mp;
- Camera tehnică antenă – 4 mp;
- Camera motor lift – 10,20 mp.

AMENAJĂRI EXTERIOARE

- Accese pietonale;
- Spații verzi;
- Iluminat exterior.

DOTĂRI

- Mobilier pentru spațiile existente;
- Mobilier urban piațetă.

UTILAJ

- Cabina cu toate echipamentele necesare funcționării conform proiect tehnic;
- Scara metalică pentru mentenanță.

Specificații tehnice impuse

1. Parametrii tehnici și funcționali

Capacitatea de transport: 33 persoane.

Lungimea pe plan înclinat a instalației: 277 m

Diferența de nivel: 154 m

Panta planului înclinat este împărțită în 4 segmente, după cum urmează:

- Segment de pantă 1: 36°
- Segment de pantă 1: 30°
- Segment de pantă 1: 41°
- Segment de pantă 1: 36°

Viteza de operare 2 m/s

Serie: VAL M 1801

Tipul ascensorului: înclinat

1.1. Informații generale

Sarcina kg 2400

Nr. persoane: 33

Grade înclinare minima 30.1 °

Înclinare maximă 41.1 °

Stații 2

1.2. Puț

Construcția pereților puțului: puț parțial închis

Spațiul inferior de siguranță: 0,5 m

Spațiul superior de siguranță: 0,5 m

Tipul ușilor de palier: Automate Nr. 2

- Lățime: 1600 mm
- Înălțime: 2000 mm

1.3. Dispozitive de suspensie și tracțiune

Tipul căii de rulare: Profile HEA Nr. 2

Tipul dispozitivelor de tragere:

- Cabluri tracțiune Nr. 8
- Cabluri compensare Nr. 8

Tip acționare: electrică

Control convertizor de frecvență

1.4. Cabina – contragreutate

Suprafață utilă cabină: 5.9 m

Înălțime cabină: 2.4 m

Nr. accese cabină: 1 Tip: Automate

Masa cabinei: kg: 3500

Masa contragreutății: kg: 4750

1.5. Echipamente electrice

Tip: AC/DC VOLTAJ

Tipul alimentării 400/300

Protecție IP 54

Intrerupător general în sala de mașini

Dispozitiv alarmă comunicare bidirecțională

1.6. Dispozitive de siguranță

Paracăzător:

- Model: pc 44 do
Dispozitive blocare uși
- Model: linear
Limitator de viteză
- Model 7
Tampon
- Model Algi

2. Specificații de performanță și condiții privind siguranța în exploatare

Conform exigențe

3. Condiții privind conformitatea cu standardele relevante

Conform standardelor în vigoare

4. Condiții de garanție și postgaranție

Perioada de garanție 3 ani

5. Alte condiții cu caracter tehnic

Fișă de calitate sau agrement tehnic

CAPITOLUL IV

Cerințe organizatorice minimale

IV.1. Operatorul serviciului ascensor Cetate va asigura:

-respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și combaterea incendiilor, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor;

-administrarea, exploatarea, operarea, întreținerea, verificarea, precum și reparațiile curente și accidentale ale instalațiilor de transport pe cablu, clădirilor, echipamentelor etc., a căilor de acces, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind efectuarea acestor activități (autorizarea operatorului pentru exploatarea instalațiilor de transport pe cablu, a personalului de deservire etc);

-menținerea stării tehnice corespunzătoare a instalației de transport pe cablu, a clădirilor și a tuturor echipamentelor specifice, care fac parte din infrastructura edilitar urbană aferentă serviciului;

-asigurarea personalului tehnic de deservire;

-respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, desemnarea, pregătirea profesională, examinarea medicală și psihologică a personalului angajat;

-respectarea capacităților de transport și a programului de transport pe cablu;

-respectarea indicatorilor de performanță precizați în regulamentul serviciului de transport pe cablu, aprobat prin hotărâre de Consiliul local al municipiului Deva;

-realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;

-statistica accidentelor și analiza acestora;

-aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;

-planificarea verificărilor/inspecțiilor tehnice periodice astfel încât să fie asigurate în cerințele de funcționare în condiții de securitate pentru ca acesta să își poată îndeplini rolul funcțional conform prevederilor;

-alte condiții specifice stabilite prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva.

IV.2. Obligațiile și răspunderile personalului care concură la siguranța pasagerilor și la autorizarea personalului și a instalațiilor sunt cuprinse în fișele de post, întocmite și aprobate de către persoanele din compartimentele de resurse umane.

CAPITOLUL V

EXPLOATAREA INSTALAȚIEI DE TRANSPORT PE CABLU

V.1. Operatorul serviciului Ascensor Cetate are dreptul exclusiv de a exploata instalația de transport pe cablu precum și întreaga infrastructură edilitar urbană aferentă serviciului, în condițiile legislației în vigoare.

V.2. Operatorului instalațiilor de transport pe cablu îi sunt delegate sarcinile și responsabilitățile cu privire la prestarea propriu-zisă a transportului pe cablu, inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura aferentă serviciului.

V.3. Administrarea și exploatarea instalației de transport pe cablu se desfășoară numai în condițiile respectării Ordonanței nr.71/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.64/2008, cu modificările și completările ulterioare, a PTCR4-2009, PT CR8-2009, denumite în continuare Prescripții tehnice ISCIR, precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.

V.4. Repararea, întreținerea și revizia, verificările tehnice în utilizare se vor face numai de către operatori-persoane juridice autorizate ISCIR conform PTCR 4-2009.

V.5. Personalul de deservire a instalațiilor de transport pe cablu trebuie să fie autorizat conform PTCR-2009.

V.6. Efectuarea transportului pe cablu trebuie să asigure:

- creșterea nivelului de calitate al serviciului și confort pentru beneficiari;
- executarea transportului în condiții de siguranță, regularitate și confort;
- informarea beneficiarilor.

V.7. Transportul pe cablu se efectuează cu instalația ascensor pentru persoane pe plan înclinat seria DAA000006/2004, instalație produsă de către ABS Transportbahnen Austria.

V.8. Operatorul serviciului are obligația de a ține la sediul social, pe toată durata gestiunii, următoarele documente:

- caietul de sarcini al serviciului;
- programul de funcționare;
- fișele de post ale angajaților;
- contractele de asigurări pentru mijloacele de transport deținute;
- toate documentele care atestă menținerea condițiilor inițiale care au stat la baza autorizării instalației;
- evidența și planificarea inspecțiilor tehnice periodice/reviziilor tehnice periodice;
- evidența accidentelor, documentele de cercetare administrativă a accidentelor;
- notelor informative transmise de Primăria Municipiului Deva;
- alte documente prevăzute de reglementările în vigoare.

V.9. Operatorul care administrează și exploatează instalația de transport pe cablu

este obligat să obțină autorizațiile de funcționare pentru instalațiile de transport pe cablu de la ISCIR INSPECT IT.

V.10. În ceea ce privește administrarea instalației operatorul are următoarele obligații și răspunderi:

- să posede și să respecte prescripțiile tehnice specifice;
- să execute lucrările de întreținere și revizie tehnică curentă în conformitate cu procedura de inspecție și întreținere a instalației de transport pe cablu;
- să pregătească și să prezinte ascensorul, precum și documentațiile tehnice prevăzute de prescripțiile tehnice ISCIR la verificările tehnice care se efectuează de către acesta, în vederea autorizării funcționării instalației, sau ori de câte ori se solicită de către ISCIR;
- să numească RSVTI, care va fi autorizat de ISCIR. Responsabilul cu verificarea și supravegherea tehnică a instalației răspunde împreună cu deținătorul instalației de luarea măsurilor pentru aplicarea prescripțiilor tehnice privind securitatea în funcționare a acesteia;
- să numească, pentru ascensor, o persoană calificată numită „șeful instalației”. Pot fi numiți ca șef al instalației ingineri, subingineri sau maiștri în specialitățile mecanică, electromecanică sau electrotehnică. Șeful instalației va fi confirmat, în scris, de către ISCIR.
- personalul care efectuează lucrările de întreținere, revizie, verificări și încercări periodice va fi specializat și instruit, în număr eficient și să acopere gama funcțiilor și meseriilor necesare.

V.11. Ascensorul poate fi dat în exploatare numai după obținerea autorizației de funcționare a instalației.

V.12. Autorizarea de funcționare se eliberează de către ISCIR la solicitarea operatorului.

V.13. În vederea obținerii autorizației de funcționare a instalației de transport pe cablu, operatorul va depune la ISCIR, o documentație care va cuprinde obligatoriu cartea instalației (partea de construcție și montaj).

V.14. Verificările tehnice ale ascensorului pot fi periodice, neprogramate sau în urma lucrărilor de reparare, Ele vor fi înscrise, fiecare, în cartea instalației (partea de exploatare).

V.15. În ceea ce privește siguranța în exploatare și funcționare, operatorul are următoarele îndatoriri:

- să respecte reglementările legale privind efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
- să utilizeze echipamente, componente, piese de schimb, materiale de exploatare obligatorii de origine sau omologate/certificate conform legislației în vigoare;
- să asigure întreținerea și revizia instalației doar cu personal/agenți economici care dispun de mijloace tehnice corespunzătoare și sunt autorizați de ISCIR;

- să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra tuturor instalațiilor și echipamentelor;
- să se asigure că întreg personalul angajat respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor;
- să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente;
- să respecte și să aplice reglementările legale în vigoare privind normele generale de exploatare normală, în caz de vânt, chiciură, ninsoare, deranjamente, precum și evidența exploatarei;
- să respecte întocmai legile și reglementările personalului de supraveghere și exploatare.

V.16. În ceea ce privește exploatarea instalației operatorul are următoarele obligații:

- a) să solicite și să obțină avizul obligatoriu de instalare, după caz;
- b) să solicite și să obțină autorizarea/admiterea funcționării;
- c) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
- d) să asigure existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
- e) să folosească pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat;
- f) să asigure supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor.
- g) să efectueze serviciul pe baza programului de funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Deva;
- h) să asigure afișarea programului de funcționare în mod vizibil și lizibil;
- i) să asigure afișarea instrucțiunilor privind modul de desfășurare a transportului pe cablu, a obligațiilor beneficiarilor și a altor informații de utilitate publică stabilite prin regulamentele în vigoare;
- j) să asigure vânzarea tichetelor de transport;
- k) să asigure accesul liber și nediscriminatoriu la transport;
- l) să supravegheze urcarea și coborârea călătorilor din cabină;
- m) să nu admită în interiorul cabinei obiecte care prin materia lor sunt urât mirositoare, inflamabile, explozibile, sau alte materiale sau obiecte, care prin format sau dimensiune, pot produce daune, vătămări corporale sau, prin natura materialului pot murdări;
- n) să nu îmbarce călători peste capacitatea maximă admisă a instalației de transport;
- o) să nu permită transportul călătorilor decât în baza tichetului agreat de primărie;

- p) să asigure informarea anticipată a beneficiarilor în legătură cu modificarea/suspendarea programului de funcționare;
- q) să asigure, zilnic și ori de câte ori este nevoie, salubritatea și dezinfectarea cabinei de transport;
- r) să asigure condițiile de execuție a transportului în condiții de regularitate, siguranță și confort;
- s) să asigure curățenia stației de îmbarcare, cabinei, clădirilor și a întregii infrastructuri edilitar-urbane aferente serviciului;
- t) să asigure paza bunurilor încredințate.

V.17. Operatorul are următoarele drepturi:

- să utilizeze infrastructura edilitar urbană aferentă serviciului, puse la dispoziție, pentru asigurarea serviciului;
- să ceară întreruperea serviciului în cazul în care continuarea activității ar conduce la crearea de prejudicii importante operatorului, în mod justificativ.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DEVA

VI. Autoritățile administrației publice locale Deva sunt responsabile de asigurarea serviciului, cu respectarea prezentului regulament.

VI.1. Dreptul de acces la acest serviciu și de a beneficia de acesta este garantat tuturor membrilor comunității locale, persoane fizice și juridice, în mod nediscriminatoriu.

VI.2. Autoritățile administrației publice locale Deva au următoarele drepturi;

- să verifice respectarea clauzelor de administrare, întreținere și predare a bunurilor publice sau private a serviciului;
- să solicite informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrarea bunurilor din proprietatea publică sau privată a municipiului Deva încredințate pentru realizarea serviciului;
- să aprobe stabilirea taxei/tarifului de prestare a serviciului;

VI.3. Autoritățile administrației publice locale Deva au următoarele obligații:

- să coordoneze și să monitorizeze activitățile serviciului;
- să asigure controlul funcționării și gestionării acestui serviciu.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI

VII.1. Personalul de deservire se compune din toți salariații care deserveșc instalațiile aferente infrastructurii serviciului având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

VII.2. Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în regulamentele/procedurile tehnice interne.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE OPERATORULUI ȘI SALARIAȚILOR PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

VIII.1. Operatorul are obligații în ceea ce privește aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a instrucțiunilor aferente acestora. Astfel, acesta are următoarele obligații principale:

- să se asigure încă din faza de proiectare și execuție a construcțiilor că are soluții eficiente pentru eliminarea sau reducerea la minimum a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să evalueze riscurile pentru securitate și sănătate (alegerea echipamentului, a substanțelor chimice, a preparatelor utilizate, amenajarea birourilor), inclusiv pentru categoriile de angajați expuși la riscuri speciale;
- să verifice ca măsurile să fie integrate în toate activitățile, la toate nivelurile ierarhice;
- să externalizeze serviciile de protecție a muncii, dacă nu are capacitatea de a identifica toate riscurile și de a elabora un plan pentru limitarea lor și pentru implementarea măsurilor de protecție; acest serviciu extern trebuie să aibă autorizație de la Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, reunită la nivelul Inspectoratelor Teritoriale de Muncă;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii;
- să menționeze clar în fișa postului atribuțiile și responsabilitățile ce revin angajaților și celorlalți participanți la procesul de muncă în ceea ce privește securitatea și sănătatea muncii;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în funcție de specificul activității;

- să se asigure și să verifice, prin personal propriu sau extern, că toată lumea cunoaște și aplică măsurile tehnice și organizatorice; este important ca angajatul să ia în calcul și capacitatea salariaților de a executa sarcinile respective;
- să asigure același nivel de protecție și pentru angajații care au contracte pe durată determinată, exercită funcții interimare;
- să furnizeze tuturor salariaților, inclusiv celor care lucrează în instituții exterioare, materialele necesare informării și educării: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, legislație, teste, fișe tehnice, manuale;
- să înștiințeze viitorii angajați, inclusiv cei care vor lucra în unități externe, despre toate riscurile la care vor fi supuși odată ce vor semna contractul individual de muncă, precum și despre măsurile de securitate care se aplică în cadrul firmei, referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să asigure resursele pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să angajeze numai persoane care au dovada că sunt apte de muncă și corespund din punct de vedere medical, psihologic, cerințelor postului pe care îl ocupă;
- să consulte angajații și/sau reprezentanții acestora în problemele referitoare la măsurile și la consecințele privind securitatea și sănătatea, atunci când:
 - o introduce noi tehnologii în procesul muncii;
 - o alege echipamentul tehnic;
 - o vrea să îmbunătățească eficient condițiile de muncă;
 - o desemnează persoanele cu atribuții specifice în domeniul protecției muncii;
 - o externalizează serviciile de protecție a muncii;
 - o desemnează persoanele care au atribuții în ceea ce privește acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților;
 - o organizează modul de desfășurare a activităților de prevenire și protecție față de riscuri, precum și pe cel de instruire în domeniu.
- să ia măsuri ca numai angajații instruiți corespunzător să aibă acces la locurile de muncă unde există riscuri deosebite;
- să țină evidența punctelor de lucru cu pericol deosebit și să identifice locurile în care pot să apară pericole iminente;
- să comunice, cerceteze și înregistreze accidente de muncă și tehnice, bolile profesionale, avariile;

- să asigure buna funcționare în permanență a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive;
- să dea inspectorilor muncii toate informațiile și documentele pe care aceștia le solicită;
- să desemneze persoanele care participă la efectuarea anchetei în cazul accidentelor de muncă;
- să anunțe fără amânare Inspectoratul Teritorial de Muncă și organele de urmărire penală despre avariile tehnice, accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale;
- să acorde, la recomandarea medicilor, materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție; să asigure supravegherea medicală a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt supuși în timpul programului;
- să întocmească fișa de expunere la riscuri;
- să țină evidența nominală a salariaților cu handicap și a celor care au sub 18 ani;
- să se asigure că salariații cu atribuții specifice în domeniul protecției muncii:
 - o sunt informați despre evaluarea riscurilor din cadrul companiei;
 - o știu cum pot fi prevenite riscurile și care sunt măsurile de protecție în cazul în care se întâmplă ceva;
 - o cunosc măsurile în caz de prim ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuare în caz de pericol iminent;
 - o au acces la evidențele privind accidentele de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
 - o sunt informați în legătură cu existența instituțiilor și organizațiilor de profil de la nivel național și local.

VIII.2. Obligațiile salariaților

- să respecte normele și instrucțiunile de protecție;
- să folosească corect echipamentele din dotare, substanțele periculoase sau alte mijloace de producție;
- să nu deconecteze, să schimbe sau să mute după bunul plac dispozitivele de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirii în care muncește;
- să înștiințeze șefii despre orice defecțiune tehnică sau situație care reprezintă un pericol;

- să informeze imediat șefii despre producerea unui accident de muncă suferit de tine sau de vreunul dintre colegii tăi;
- să oprească imediat lucrul dacă apare un pericol iminent de producere a unui accident și să informeze acest fapt;
- să refuze categoric executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana ta sau pe ceilalți colegi;
- să poarte echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care ți-a fost dat;
- să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE OPERATORULUI ȘI SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

IX.1. Obligațiile operatorului

Operatorul are următoarele obligații principale:

- a)** să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b)** să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- c)** să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- d)** să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- e)** să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f)** să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- g)** să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- h)** să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- i)** să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- j)** să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice

riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

k) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

m) să asigure echiparea construcțiilor și amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

IX.2. Obligațiile salariaților

Salariații au următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de operator;

b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Șef Serviciu,
AVRAM MĂRIOARA**

**Întocmit,
POENARU GENTIANA CLAUDIA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMARUL

REFERAT DE APROBARE

privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune,
aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având printre altele, ca obiect înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor.

Astfel, înființarea unui serviciu pentru transportul pe cablu de persoane prin intermediul ascensorului pe plan înclinat este necesară pentru desfășurarea unor activități de agrement și recreere a colectivității locale.

Serviciul de transport pe cablu a ascensorului pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, denumit Serviciul Ascensor Deva, va fi pus la dispoziția publicului pentru desfășurarea unor activități de agrement și recreere și pentru accesul facil al persoanelor la obiectivul Cetate Deva.

În prezent, în România, serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează în condițiile Ordonanței nr.71/2002 cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități.

Astfel, serviciul de administrare a domeniului public transport pe cablu persoane se înființează și se organizează în baza unui studiu de fundamentare întocmit din inițiativa autorităților administrației publice locale; studiul de fundamentare va analiza necesitatea și oportunitatea înființării serviciului, va evalua indicatorii tehnico-economici, va identifica sursele de finanțare a serviciului și va recomanda soluția optimă privind modul de organizare și gestionare a serviciilor. Înființarea serviciului de administrare a domeniului public transport pe cablu de persoane se aprobă prin hotărâre a Consiliului local.

Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat se poate organiza în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată.

Alegerea formei de gestiune a serviciului de administrare a domeniului public se face prin hotărâre a Consiliului local, ținându-se cont de recomandarea Studiului de fundamentare.

Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile specifice serviciului de administrare a domeniului public se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor.

În baza prevederilor art.3 alin.1 lit."l", alin.2 și 3, art.5 pct.3 lit."e", art.10 alin.1 lit."a", alin.2, alin.3, alin.4, ale art.11 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, actualizată, ale Legii nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

Ținând cont de prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

În temeiul art.129 alin.2 lit."d", alin.7 lit."s", alin.14, al art.139 alin.3 lit."g", precum și al art.196 alin.1 lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Supun comisiilor de specialitate și plenului Consiliului local al municipiului Deva, proiectul de hotărâre privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu.

PRIMAR,
FLORIN - NICOLAE OANCEA

2

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC SI PRIVAT
SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC SI PRIVAT

RAPORT

privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu

Serviciul administrarea domeniului public și privat, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, analizând Referatul de aprobare al domnului Primar Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu, supunem atenției următoarele:

Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având printre altele, ca obiect înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor.

Astfel, înființarea unui serviciu pentru transportul pe cablu de persoane prin intermediul ascensorului pe plan înclinat este necesară pentru desfășurarea unor activități de agrement și recreere a colectivității locale.

Serviciul de transport pe cablu a ascensorului pe plan înclinat amplasat pe Dealul Cetate Deva, denumit Serviciul Ascensor Deva, va fi pus la dispoziția publicului pentru desfășurarea unor activități de agrement și recreere și pentru accesul facil al persoanelor la obiectivul Cetate Deva.

În prezent, în România, serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează în condițiile Ordonanței nr.71/2002 cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități.

Astfel, serviciul de administrare a domeniului public transport pe cablu persoane se înființează și se organizează în baza unui studiu de fundamentare întocmit din inițiativa autorităților administrației publice locale; studiul de fundamentare va analiza necesitatea și oportunitatea înființării serviciului, va evalua indicatorii tehnico-economici, va identifica sursele



de finanțare a serviciului și va recomanda soluția optimă privind modul de organizare și gestionare a serviciilor. Înființarea serviciului de administrare a domeniului public transport pe cablu de persoane se aprobă prin hotărâre a Consiliului local.

Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat se poate organiza în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată.

Alegerea formei de gestiune a serviciului de administrare a domeniului public se face prin hotărâre a Consiliului local, ținându-se cont de recomandarea Studiului de fundamentare.

Indiferent de forma de gestiune adoptată, activitățile specifice serviciului de administrare a domeniului public se organizează și se desfășoară pe baza unui caiet de sarcini și a unui regulament de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarificare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor.

În baza prevederilor art.3 alin.1 lit."l", alin.2 și 3, art.5 pct.3 lit."e", art.10 alin.1 lit."a", alin.2, alin.3, alin.4, ale art.11 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, actualizată, ale Legii nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

Ținând cont de prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, republicată,

În temeiul art.129 alin.2 lit."d", alin.7 lit."s", alin.14, al art.139 alin.3 lit."g", precum și al art.196 alin.1 lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Supunem dezbaterii Consiliului local al municipiului Deva, proiectul de hotărâre privind înființarea Serviciului "Ascensor Cetate", alegerea modalității de gestiune, aprobarea Caietului de sarcini și a regulamentului acestui serviciu.

**Director Executiv al Direcției Juridice
și Administrației Publice Locale,
MURA OANA**

**Șef Serviciu ADPP,
AVRAM MARIOARA**

**Control Financiar Preventiv,
CRĂCIUN DANIELA**
Viză pentru control financiar preventiv

**Șef Serviciu baze agrement,
Chirilă Radu**

**Încocmit,
POENARU GENTIANA CLAUDIA**