



HOTĂRÂREA

nr.146 din 16.04.2026

privind reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Ordonanța de urgență nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.157/2026, Referatul de aprobare nr.157/2026 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Lucian Ioan Rus, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva,

Raportul Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva nr.41694/09.04.2026,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.136/110815/15.04.2026, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.95/110818/15.04.2026,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) 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

întrunit în ședință extraordinară, adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, cu aprobarea noii organigrame, a noului stat de funcții și a noului Regulament de organizare și funcționare, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Pentru respectarea drepturilor la carieră ale personalului contractual, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, modificările intervenite în structura organizatorică vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, dar nu mai târziu de data de 30.06.2026.

Modul de aplicare a acestor proceduri legale se aprobă prin decizia directorului Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva.

Art.3. - Prezenta hotărâre abrogă Hotărârea Consiliului local nr.53/2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva, cu modificările și completările ulterioare, la data intrării în vigoare a măsurilor de la art.2 din prezenta hotărâre.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva.

Art.5. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

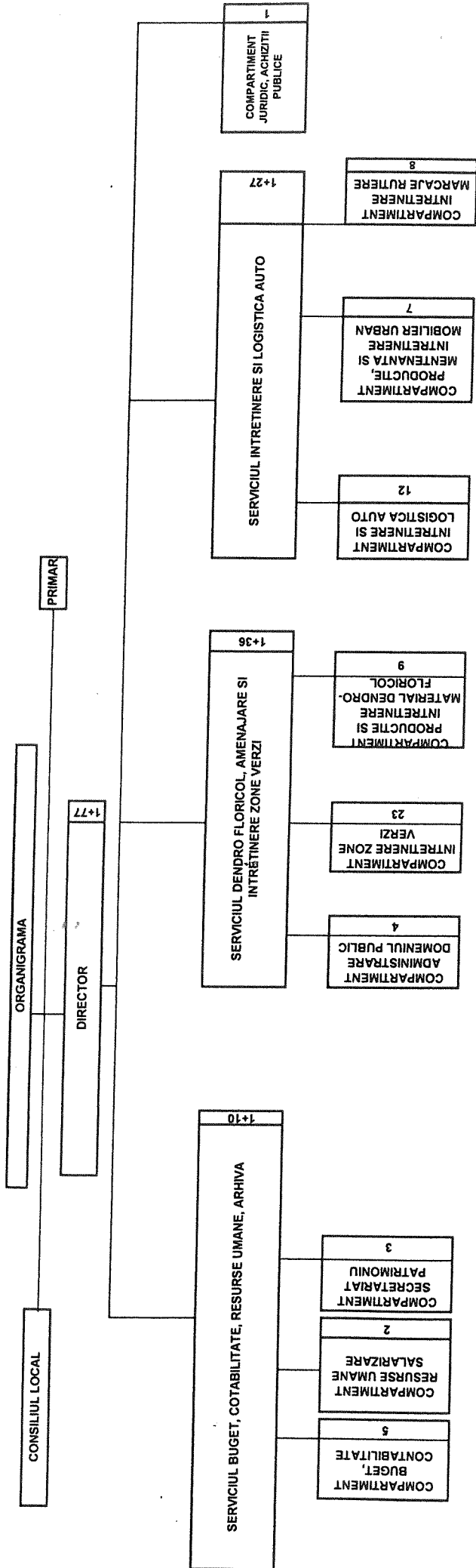
Octavian Cristinel TABAC



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA

Bogdan Ciprian BALAN



Deva, 16 aprilie 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Octavian Cristinel Tabac



Contrasemnează
Secretar general
Bogdan Ciprian Bălan

CONSILIUL LOCAL DEVA - SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE
MUNICIPALĂ DEVA
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treaptă profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție		
1	Director		II	S
SERVICIUL BUGET CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ARHIVĂ				
2	Șef serviciu		II	S
COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE				
3		Inspector specialitate	IA	S
4		Inspector specialitate	IA	S
5		Inspector specialitate	IA	S
6		Inspector specialitate	IA	S
7		Inspector specialitate	IA	S
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE				
8		Inspector specialitate	IA	S
9		Inspector specialitate	IA	S
COMPARTIMENT SECRETARIAT, PATRIMONIU				
10		Inspector specialitate	IA	S
11		Inspector specialitate	IA	S
12		Inspector specialitate	I	S
SERVICIUL DENDRO FLORICOL, AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE ZONE VERZI				
13	Șef serviciu		II	S
COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC				
14		Muncitor calificat	I	M;G
15		Muncitor calificat	I	M;G
16		Muncitor calificat	I	M;G
17		Muncitor calificat	I	M;G
COMPARTIMENT PRODUCȚIE ȘI ÎNTREȚINERE MATERIAL DENDRO FLORICOL				
18		Muncitor calificat	I	M;G
19		Muncitor calificat	I	M;G
20		Muncitor calificat	I	M;G
21		Muncitor calificat	I	M;G
22		Muncitor calificat	I	M;G
23		Muncitor calificat	I	M;G
24		Muncitor calificat	I	M;G
25		Muncitor necalificat	I	E;G
26		Muncitor necalificat	I	E;G
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ZONE VERZI				
27		Inspector de specialitate	IA	S
28		Inspector de specialitate	IA	S
29		Muncitor calificat	I	M;G
30		Muncitor calificat	I	M;G
31		Muncitor calificat	I	M;G
32		Muncitor calificat	I	M;G
33		Muncitor calificat	I	M;G
34		Muncitor calificat	I	M;G
35		Muncitor calificat	I	M;G
36		Muncitor calificat	I	M;G
37		Muncitor calificat	I	M;G
38		Muncitor calificat	I	M;G
39		Muncitor calificat	I	M;G
40		Muncitor calificat	I	M;G
41		Muncitor calificat	I	M;G
42		Muncitor calificat	I	M;G
43		Muncitor calificat	I	M;G
44		Muncitor calificat	I	M;G
45		Muncitor necalificat	I	E;G
46		Muncitor necalificat	I	E;G
47		Muncitor necalificat	I	E;G
48		Muncitor necalificat	I	E;G
49		Muncitor necalificat	I	E;G

COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE				
50		Consilier Juridic	IA	S
SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI LOGISTICĂ AUTO				
51		Șef Serviciu	II	S
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI LOGISTICĂ AUTO				
52		Inspector de specialitate	II	S
53		Șofer I	I	M;G
54		Șofer I	I	M;G
55		Șofer I	I	M;G
56		Șofer I	I	M;G
57		Șofer I	I	M;G
58		Șofer I	I	M;G
59		Șofer I	I	M;G
60		Șofer I	I	M;G
61		Muncitor calificat	I	M;G
62		Muncitor calificat	I	M;G
63		Muncitor calificat	I	M;G
COMPARTIMENT PRODUCȚIE, MENTENANȚĂ ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN				
64		Muncitor Calificat	I	M;G
65		Muncitor Calificat	I	M;G
66		Muncitor Calificat	I	M;G
67		Muncitor Calificat	I	M;G
68		Muncitor Calificat	I	M;G
69		Muncitor Calificat	I	M;G
70		Muncitor Calificat	I	M;G
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE MARCAJE RUTIERE				
71		Inspector specialitate	IA	S
72		Muncitor Calificat	I	M;G
73		Muncitor Calificat	I	M;G
74		Muncitor Calificat	I	M;G
75		Muncitor Calificat	I	M;G
76		Muncitor Calificat	I	M;G
77		Muncitor Necalificat	I	E;G
78		Muncitor Necalificat	I	E;G

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	78
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	74

Deva, 16 aprilie 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Octavian Cristinel Tabac



Contrasemnează
Secretar general
Bogdan Ciprian Bălan

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva, denumit pe scurt SPIGM Deva, este un serviciu public cu personalitate juridică, fiind organizat de către Consiliul local al municipiului Deva și în subordonarea directă a acestei autorități publice locale.

Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare precum și a legislației în vigoare.

Art.2. Sediul Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva se află în municipiul Deva, str.Axente Sever, nr. 40.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. SPIGM are ca principal obiect de activitate întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joacă și a fântânilor arteziene de pe domeniul public și privat al municipiului Deva, baze sportive și de agrement, sisteme de irigații, administrarea următoarelor obiective: Terenul Skate Park, Dog Park, Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejurimi din zona Bejan, zona de agrement Bejan, întreținere mobilier urban, trasare locuri parcare, trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe bază de solvent organic (bicomponentă), montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, limitatoare de viteză, administrarea și întreținerea obiectivelor: toaleta publică zona Centrului Comercial Ulpia, grup sanitar zona Bejan, grup sanitar piața unirii "Casina Militară", grup sanitar parc Municipal Cetate, grup sanitar zona de agrement Bejan.

SPIGM desfășoară în principal următoarele activități :

- întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a fântânilor arteziene, a sistemelor de irigații, a bazelor sportive și de agrement, a locurilor de joacă aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013, de pe domeniul public și privat al municipiului Deva;

- administrarea următoarelor obiective:

- Terenul Skate Park și Dog Park
- Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejurimi din zona Bejan, Vânătorul și Pescarul, Aleea Panseluțelor, teren sport M. Eminescu lângă blocul ANL
- Parc Cetate
- Parc Bejan
- Fântâni Arteziene, P-ța Victoria, B-dul Decebal, P-ța Arras, Sens giratoriu Lido
- Sisteme de irigații domeniul public al Devei
- Zona de agrement Bejan

- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial Ulpia, grup sanitar zona Bejan, grup sanitar piața unirii "Casina Militară", grup sanitar parc Municipal Cetate, grup sanitar zona de agrement Bejan.
 - Locuri de joacă de pe domeniul public
 - clădiri, sere, Str. Axente Sever, nr.40

- producerea materialului dendro-floricol pentru întreținerea zonelor verzi ale municipiului Deva;
- administrarea Parcului Bejan și a menajeriei aflat în incinta acestuia ;
- întreținerea, repararea mașinilor și utilajelor din parcul propriu, cu respectarea legislației în vigoare;

- proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, domeniul public al municipiului Deva;

- confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban;
- intervenții rapide în remediarea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al municipiului la solicitarea Primăriei Municipiului Deva;

- executarea lucrărilor specifice la pomi fructiferi și ornamentali, arbuști de pe raza municipiului Deva;

- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau alte calamități și situații nedorite care reclamă maximă urgență.

Art.4. Modificarea activității serviciului se va putea face numai cu acordul Consiliului Local al municipiului Deva, prin hotărâre aprobată în acest sens.

Art.5. În vederea realizării obiectului de activitate pentru care a fost creat serviciul public are următoarele atribuții:

- intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum și alte calamități naturale;

- realizează demersurile necesare înființării (dupa caz), întreținerii și gospodăririi parcurilor, zonelor verzi și de agrement, fântânilor arteziene, locurilor de joacă, aflate în administrarea SPIGM și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 de pe raza Municipiului Deva;

- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curățeniei;

- respectă condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi;

- întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Municipiului Deva

- producția de material dendro-floricol în serele proprii în vederea plantării în spațiile publice special amenajate

- trasare locuri de parcare

- trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe bază de solvent organic (bicomponentă).

- montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere;

- întreținerea spațiilor verzi;

- întreținerea, repararea fântânilor arteziene, grupuri sanitare, clădiri aflate în administrare;

- întreținerea, repararea locurilor de joacă aflate în administrare;

- întreținerea și repararea terenurilor de sport și bazelor sportive și de agrement și a irigațiilor aflate în administrare.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. Structura organizatorică a SPIGM se stabilește și se modifică prin hotărâre a CL Deva.

Art.7. Activitatea serviciului este condusă de către un director.

Art.8. În exercitarea sarcinilor ce-i revin directorul serviciului răspunde de organizarea și conducerea întregii activități de întreținere și gospodărire municipală având următoarele atribuții principale:

- Coordonează întreaga activitate a serviciului;
- Este ordonator terțiar de credite ;
- Propune spre aprobare Consiliului Local programul de activitate pentru anul în curs, precum și Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva, Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții pentru serviciu;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului, compartimentului.
- Aprobă fișele de post ale angajaților după elaborarea acestora de către șefii de servicii;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru fiecare salariat al serviciului;
- Face propuneri privind participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Aprobă documentele de plată și încasări cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Prezintă anual în fața CL Deva, rapoarte de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare CL Deva;
- Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale CL municipiului Deva;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Menține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- Reprezintă serviciul în relația cu terții;
- Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor de Guvern, hotărârilor de CL și a dispozițiilor primarului;
- Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor de CL al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- Aprobă și gestionează creditele bugetare din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, prin aprobarea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, solicitate de șefii de servicii;
- Utilizează creditele bugetare după ce au fost repartizate de ordonatorul principal de credite, numai pentru realizarea sarcinilor serviciului SPIGM, pe care îl conduce potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- Aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectând prevederile legale;

- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli a SPIGM Deva
- Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu, urmărirea modului de realizare a veniturilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.9. - Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhivă având în componență:

Șef Serviciu Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Arhivă

Atribuțiile postului:

- Organizează, coordonează și asigură buna desfășurare a activității **Serviciului Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhivă**;
- Urmărește și verifică înregistrarea corectă a actelor interne specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
- Întocmește lunar bilanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă (bilanța sintetică și analitică de verificare, registru jurnal, etc.);
- Verifică în aplicația informatică corelațiile dintre bilanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registru jurnal rulajele aferent lunii de raportare, precum și cel cumulat;
- Participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
- Exerciță control financiar preventiv pentru:Contract/contract subsecvent/comadă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, Facturi fiscale, Dispoziție de încasare/plată către casierie;
- Verifică statele de plată și situațiile statistice;
- Oferă relații și asistență de specialitate;
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Vizează Bugetul de venituri și cheltuieli, întocmit de Compartimentul Buget Contabilitate pe baza propunerilor de Buget de venituri și cheltuieli primite de la șefii de servicii;
- Întocmește bilanțul contabil, bilanța de verificare lunară și dările de seamă trimestriale și anuale;
- Întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces“ - Sistemul național de raportare - ForExeBug;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute;
- Verifică propunerile din Bugetul de venituri și cheltuieli al SPIGM, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPIGM pe baza propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de șefii de servicii;

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Întocmește Contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual, cu Bugetul de venituri și cheltuieli al SPIGM aprobat, creditele bugetare alocate, plățile efectuate, disponibilul, pe titluri și articole bugetare;
- Urmărește permanent contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual, prezentând situația Bugetului de venituri și cheltuieli atât consumat cât și disponibilul pe articole bugetare, ordonatorului terțial-directorului SPIGM, care va stabili măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie să fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, întocmit de șefii de servicii, în care trebuie să justifice necesitatea survenită, cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
- Coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supraveghează respectarea programului de lucru și disciplina ;
- Răspunde și respectă cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în limita prevederilor legale, de conducerea serviciului.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, decizii și hotărâri ale conducerii;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior.

A) Compartimentul Buget Contabilitate, cu următoarele atribuții:

- Întocmește și înregistrează documentele de plată către organele bancare și în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului terțial și principal de credite;
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților;
- evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare;
- răspunde de înregistrarea în contabilitatea SPIGM a tuturor documentelor care trebuie să fie însoțite de documente justificative, corecte și în baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe articole bugetare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile; ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- ține evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- întocmește și actualizează permanent Registrul de evidență a garanțiilor gestionarilor, conform legislației în vigoare;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării și integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări;
- completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- întocmește documentația de deschidere a creditelor bugetare respectiv Cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nota de fundamentare pentru cheltuieli proprii, finanțate integral de la bugetul local;
- ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către servicii publice conform legislației în vigoare și comunicate Serviciului financiar, contabilitate.
- Acordă viza "control financiar preventiv" pe următoarele documente:
 - Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă
 - Fișa activității zilnice a autovehiculelor din cadrul Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva
 - Cerere pentru deschidere de credite bugetare lunare pe
 - titlul bugetar 20 „ Titlul II Bunuri și servicii” și
 - titlul bugetar 70 „ Cheltuieli de capital” pentru fiecare capitol bugetar
 - Nota de fundamentare pentru deschidere de credite bugetare lunare pe
 - titlul bugetar 20 „ Titlul II Bunuri și servicii” și
 - titlul bugetar 70 „ Cheltuieli de capital” pentru fiecare capitol bugetar
 - Nota justificativă pentru deschidere de credite bugetare lunare pe
 - titlul bugetar 20 „ Titlul II Bunuri și servicii” și

- titlul bugetar 70 „ Cheltuieli de capital” pentru fiecare capitol bugetar
- Prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea SPIGM;
- Monitorizarea efectuării reevaluării patrimoniului, conform legislației în vigoare;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- Ține evidența scriptică și faptică:
 - a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPIGM
 - b) pe fișe mijloace fixe și obiecte de inventar
- Întocmește dosare cu documente justificative pentru fiecare mijloc fix și obiect de inventar aflat în patrimoniu SPIGM. (Facturi, Hcl, CF, Reevaluări);
- Ține evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și operarea tuturor documentelor financiar-contabile, verificate și prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, directorului SPIGM;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM pe baza propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli de la șefii de servicii;
- Întocmește, elaborează și depune la Trezorerie, la termenul scadent, Lista de investiții, anexa 1A, anexa 1B, Situația angajamentelor legale, Proiectele de angajament;
- Aplicarea prevederilor ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz, conform Legii 82/1991-legea contabilității;
- Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii bugetului de venituri și cheltuieli pe articole bugetare;

- Ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor preconizate în bugetul local al SPIGM, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat;
- Aplică LEGEA nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale a ART. 3

Veniturile și cheltuielile bugetare

(2) Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite;

(3) Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate;

(4) Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii;

- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului SPIGM, respectiv referatele și rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre, rectificări de buget. Operează în aplicația informatică și transmite în ANAF în aplicația FOREXEBUG, rectificările, schimbările trimestriale și virările de credite;

- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul angajamente și ordonanțări, pentru toate capitolele de cheltuieli;

- Întocmește și verifică execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.501/2013, cu modificările și completările ulterioare verificarea ordonanțărilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru toate capitolele aprobate în buget:

- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțărilor de plată dacă acestea:
 - o au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă,
 - o cheltuiala este înscrisă la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat,
 - o există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibil înainte și după efectuarea plății,
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte;
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
 - o cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - o există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - o semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - o beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - o suma datorată beneficiarului este corectă;
 - o documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - o documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - o alte condiții prevăzute de lege.
- evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
- evidența analitică a angajamentelor legale - contul 8067;

- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate - conturile 8071, 8072.
- Raportarea execuției bugetare:
 - Monitorizarea cheltuielilor de personal
 - Întocmirea referatelor care stau la baza Deciziei directorului SPIGM pe linie de specialitate;
 - Întocmirea la nevoie a referatelor de stornare pentru sumele înregistrate eronat în conturi.
- Verifică și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Trimestrial întocmește Anexa nr. 4 "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate";
- Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv potrivit Anexei nr.1.3 la normele metodologice din Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe următoarele documentele:
 - a) Angajamentele legale și bugetare ale bugetului local SPIGM, fiecare capitol bugetar, pe următoarele titluri de cheltuieli bugetare:
 - titlul 10,,Cheltuieli de personal"
 - titlul 20 " Bunuri și servicii",
 - titlul 71 "Cheltuieli de capital".
 - b) Ordonanțare de plată pe fiecare capitol bugetar, pe următoarele titluri de cheltuieli bugetare:
 - titlul 10,,Cheltuieli de personal"
 - titlul 20 " Bunuri și servicii",
 - titlul 71 "Cheltuieli de capital".
 - c) Situații recapitulative/state de plată sau alte drepturi legale acordate personalului;
 - d) Situații privind acordarea avansului și a concediului de odihnă;
 - e) Proces verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
 - f) Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/declasare a unor bunuri materiale
 - g) Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
 - h) Proces verbal de predare-primire a mijloacelor fixe;
 - i) Bon de predare, transfer, restituire obiecte de inventar conform O.G. nr.119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al SPIGM va cuprinde sumele necesare plății drepturilor salariale ale angajaților, sumele necesare realizării obiectivelor propuse, funcționarea activității și sumele necesare pentru investiții, constând în lucrări și dotări;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al SPIGM va fi întocmit pe titluri, articole bugetare, anual și trimestrial;
- Urmărește permanent contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual, prezentând situația Bugetului de venituri și cheltuieli atât consumat cât și disponibilul pe articole bugetare , ordonatorului terțial-directorului SPIGM, care va stabili măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie să fie conform cu realitatea,

regularitatea și legalitatea, întocmit de șefii de servicii, în care trebuie să justifice necesitatea survenită, cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;

-Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la șefii de servicii și aprobate de directorul SPIGM;

-Atașează fundamentările propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPIGM pe baza propunerilor de cheltuieli întocmite de șefii de servicii, care și fundamentează justificarea cheltuielilor;

-Ține evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;

-Monitorizează permanent bugetul consumat să se încadreze în prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, compartiment;

-Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;

-Participă la efectuarea lucrărilor de inventariere anuală potrivit reglementărilor legale în vigoare și întocmește documentele necesare;

-Aplică prevederile **Ordinului nr. 1.140 din 14 iulie 2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

-Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (Anexa nr.1), angajamentul bugetar individual/global (Anexa nr.2) și Ordonanțarea de plată (Anexa nr.3) și le înaintează persoanelor din cadrul serviciilor din cadrul SPIGM;

-Întocmește și verifică notele contabile privind evidențierea creditelor bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, creditelor de angajament aprobate, creditelor de angajament angajate în conturile de ordine și evidența în afara bilanțului : 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare", 8067 "Angajamente legale"; 8071 "Credite de angajament aprobate", 8072 "Credite de angajament angajate";

-Verifică trimestrial Anexa nr. 4 " Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate" parte integrantă a O.M.F.P. nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-Atașează în programul Sico, comenzi și contracte pentru produse, servicii, lucrări și investiții la angajamentele legale, precum și stabilește legătura contract-factură;

-Introducere proiecte, proceduri și contracte achiziții în programul Sico, precum și scanează contractele pentru produse, servicii, lucrări și investiții și încărcare în programul Sico;

-Întocmire și verificare situația privind achizițiile publice-Macheta 1 programul Sico;

-Întocmire, finalizare și transfer dare de seamă Covid lunar;

-Întocmire, finalizare și transfer Monitorizare cheltuieli de personal lunar și trimestrial;

- Elaborează procedura operațională acordare vouchere de vacanță pe suport electronic și întocmirea regulamentului intern de acordare a voucherelor, situație necesar vouchere, comenzi vouchere de vacanță, fișiere încărcare vouchere de vacanță pe suport electronic;

- Semnează ordine de plată pentru plăți furnizori și salarii, rețineri salarii lunare, conform specimenelor de semnături;

- Efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea compartimentului ;

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă.

B) Compartiment Resurse Umane, Salarizare cu următoarele atribuții:

- Întocmirea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al SPIGM;
- Întocmirea Contractelor individuale de muncă, Actelor adiționale la Contractele individuale de muncă;
- Centralizează toate fișele de post de la servicii, compartimente și întocmește fișele de post în colaborare cu șeful Serviciului buget, contabilitate, resurse umane, arhivă pentru personalul din subordine;
- Calculează salariile de încadrare ale angajaților, precum și alte drepturi salariale, conform prevederilor legale;
- Întocmește foile colective de prezență cu consultarea șefilor de servicii;
- Întocmește lunar statele de plată pe baza foilor colective de prezență și răspunde de corectitudinea lor;
- Gestionează declarațiile de avere și interese pentru personalul ce ocupă funcții de conducere;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea acestora în termen;
- Întocmește și transmite lunar cererea de restituire de la FNUASS pentru concedii și indemnizații și situația concediilor medicale către Casa de asigurări de sănătate;
- Redactează actele cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Întocmește lunar Cererea de Credite bugetare pentru cheltuielile salariale, Nota de Fundamentare, Nota Justificativă, Contul de execuție pe Titlul 10 Cheltuieli de personal și o transmite Ordonatorului principal de credite pentru virări credite bugetare;
- Realizarea înregistrării contractelor individuale de muncă în Reges-Online;
- Întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul SPIGM, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor transmise de șefii de servicii;
- Întocmirea statului de plată pentru salariați;
- Întocmirea situațiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Întocmirea fișelor fiscale privind impozitul pe salarii;
- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii;
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea compartimentului
- Întocmește și transmite lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venituri și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112); declarația D100 și L153 (anuală)
- Întocmirea referatelor și Deciziilor cu privire la angajarea salariaților, încetarea sau modificarea contractului individual de muncă; precum și alte decizii privind organizarea activității la solicitarea conducerii.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată și efectuează toate procedurile în legătura cu acestea;
- Eliberează adeverințe, la cerere, angajaților SPIGM;
- Întocmirea documentelor legale pentru încetarea contractului individual de muncă al salariaților;
- Propune spre aprobare, pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al SPIGM;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial;

C) Compartimentul Secretariat, Patrimoniu cu următoarele atribuții:

- Primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acordă lămuririle necesare;
- Primește adrese privind informații de interes public cf legii nr 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, le prezintă conducerii instituției după care le repartizează persoanelor desemnate de conducerea instituției. Urmărește ca răspunsul la aceste adrese să fie în termenul prevăzut în adrese sau termenele prevăzute de lege, după caz.
- Verifică documentația depusă dacă este completă și o înregistrează;
- Informează cetățenii prin comunicare verbală, în scris, telefonic privind solicitările din partea acestora;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, adrese, etc) și le înregistrează;
- Asigură activitatea de curierat și distribuția corespondenței, circuitul documentelor în interiorul serviciului cât și în exteriorul instituției;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie personalului nominalizat pentru soluționare;
- Înregistrează referatele de necesitate pentru achiziționarea de servicii, produse, lucrări întocmite de șefii de servicii și le înaintează pentru aprobare directorului SPIGM;
- Transmite referatul de necesitate, pe bază de semnătură, Compartimentului Juridic, Achiziții publice pentru operare SEAP;
- Înregistrează toate facturile de la furnizori și le predă pe baza de semnătura șefilor de servicii implicați în achiziție, pentru certificarea realității și legalității, urmând să le predea pe baza de semnătură Compartimentului Buget Contabilitate pentru operare;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.
- Efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea compartimentului;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, patrimoniu;
- Evidența ștampilelor și parafelor, urmărește aplicarea regulamentului privind folosirea ștampilelor și parafelor;
- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu SPIGM Deva cu respectarea prevederilor O.M.F.P nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor și deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Deva;
- În activitatea sa acționează pentru asigurarea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare tuturor serviciilor, compartimentelor, pe baza referatelor de necesitate întocmite de șefii de servicii, aprobate de directorul SPIGM și operate prin SEAP de Compartimentul Juridic, Achiziții Publice;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin obiectului său de activitate, precum și a celor trasate de conducerea unității cu privire la planificarea și realizarea aprovizionării cu materii

prime, materiale, combustibil, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb și ambalaje, precum și gospodărirea bazei tehnico materiale din dotarea serviciului, evitând formarea de stocuri supranormative.

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

Art.10. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, cu următoarele atribuții:

- Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
 - Efectuează achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor prin intermediul SEAP ;
 - Aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
 - Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică ;
 - Asigură consultații și răspunde cererilor cu caracter juridic;
 - Participă la redactarea proiectelor de contracte și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local care vizează obiectul de activitate al SPIGM;
 - Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - Efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea compartimentului
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
 - Redactează și avizează de legalitate, contracte de prestări servicii, furnizare produse, execuție lucrări
 - Colaborează cu personalul cu atribuții de monitorizare a persoanelor care efectuează munca în folosul comunității (ca efect al unor hotărâri judecătorești);
 - Colaborează cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Hunedoara precum și cu Parchetele de pe lângă diferite instanțe judecătorești din țară, în vederea executării de muncă neremunerată în folosul comunității, de către persoanele pentru care instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, au dispus acest lucru, ca măsură complementară pe lângă suspendarea sub supraveghere a executării pedepsei închisorii sau a amânării aplicării pedepsei;
 - Efectuează demersurile în vederea trimiterii la timp a corespondenței cu conținut juridic și de domeniul achizițiilor publice;
 - Reprezintă și apără interesele serviciului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea SPIGM Deva;
 - Participă la efectuarea cercetărilor disciplinare;
 - Pune în executare legile și celelalte acte normative;
 - Elaborarea planului anual de achiziții al SPIGM Deva pe baza datelor conținute în planurile de achiziții oferite de celelalte servicii și a Raportului anual de activitate pentru compartimentul juridic, achiziții publice.

11. Serviciul Dendro Floricol, Amenajare și Întreținere Zone Verzi

Este condus de un șef serviciu și are următoarele compartimente atributive:

A) - Compartiment Administrare Domeniul Public

- Asigurarea bazei materiale necesară desfășurării în bune condiții a Compartimentului Administrare Domeniul Public pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director și înregistrate la secretariatul SPIGM;

- Asigură coordonarea și executarea activităților edilitar gospodărești specifice în vederea realizării unei bune administrări a domeniului public și privat a municipiului Deva prin:
 - administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial Ulpia, grup sanitar zona Bejan, grup sanitar piața unirii "Casina Militară", grup sanitar parc Municipal Cetate, grup sanitar zona de agrement Bejan.
 - administrarea obiectivelor Skate și Dog Park;
 - administrarea terenurilor de sport cu gazon sintetic și împrejmuire din zona Bejan;
 - administrarea zonei de agrement Bejan;
 - administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;
 - administrarea locurilor de joacă, aflate pe domeniul public al municipiului Deva;
 - administrarea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;
 - Activități de curățenie a aleilor, zonelor verzi din parcuri, cositul, strânsul resturilor vegetale din parcuri, toaletări și întreținerea zonelor verzi;
 - întreținerea terenurilor- domeniul public, date în administrare prin hotărâri de consiliu
 - întreținere Piața Arras
 - întreținere Piața Ardealului
 - întreținere Piața Victoria
 - întreținere obiective realizate prin fonduri europene și primite în administrare
 - Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
 - Asigură funcționarea în bune condiții a utilajelor în scopul efectuării la timp a activităților de întreținere;
 - Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care îl coordonează;
 - Urmărește planul de activitate zilnic, săptămânal, trimestrial, urmărește realizarea lui;
 - Urmărește și verifică executarea lucrărilor și serviciilor;
 - Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);
 - Este responsabil cu elaborarea procedurilor operaționale pentru implementarea controlului managerial pentru Compartimentul Administrare Domeniul Public;
 - Să cunoască și să participe la întreg procesul de producție;
 - Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru compartimentul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care raspunde de Buget de la Compartimentul Buget Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
 - Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
 - Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
 - Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999;
 - Întocmește tematicile și graficile în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;

B) Compartiment Producție și Întreținere Material Dendro-Floricol

- Asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Compartimentului Producție și Întreținere Material Dendro-Floricol, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director și înregistrate la secretariatul SPIGM;
- Răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție;
- Asigură materialele necesare executării lucrărilor de peisagistică;
- Întocmește Fișele zilnice cu lucrările de producere a materialului dendro-floricol;
- Urmărește zilnic activitatea efectuată la Compartiment Producție și Întreținere Material Dendro-Floricol, pe baza programelor și întocmește Fișele zilnice cu lucrările executate;
- Inițiază și finalizează proiecte de amenajare peisagistică a localității;

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
 - Este responsabil cu elaborarea procedurilor operaționale pentru implementarea controlului managerial pentru Compartiment Producție și Întreținere Material Dendro-Floricol;
 - Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru Compartiment Producție și Întreținere Material Dendro-Floricol;
 - Răspunde de activitatea de producere a materialului dendro-floricol destinat amenajării parcurilor și zonelor verzi;
 - Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru compartimentul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de Buget de la compartimentul Buget Contabilitate cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
 - Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
 - Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
 - Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.

C) Compartiment Întreținere Zone Verzi

- Asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Compartimentului Întreținere Zone Verzi, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director și înregistrate la secretariatul SPIGM;
- Supraveghează activitatea de întreținere a zonelor verzi de pe teritoriul municipiului Deva;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea Compartimentului Întreținere Zone Verzi;
- Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea compartimentului;

- Răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție;
- Urmărește zilnic activitatea efectuată la zonele verzi, pe baza programelor și întocmește Fișele zilnice cu lucrările de zone verzi;
 - Efectuează lucrări de plivit, săpat, adunat și încărcat resturi vegetale din zonele aparținând domeniului public/privat al municipiului;
 - Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor;
 - Efectuează întreținerea vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale, inclusiv pentru spațiile verzi aflate în întreținerea Asociațiilor de proprietari / locatari (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.)
- Asigură baza materială și umană pentru lucrări de tăieri definitive și de corecții a copacilor aflați pe raza Municipiului Deva după obținerea avizelor legale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică și receptionează lucrările de întreținere zone verzi executate de terți către SPIGM Deva;
- Răspunde de soluționarea situațiilor în care se cauzează prejudicii asupra bunurilor cetățenilor, în timpul executării lucrărilor pe domeniul public și privat al municipiului Deva, dacă se dovedește vinovăția angajaților SPIGM aflați în subordinea sa;
- Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de lege și prin sarcinile stabilite de conducerea serviciului;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operaționale pentru implementarea controlului managerial pentru Compartimentul întreținere zone verzi;
- Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru Compartimentul întreținere Zone Verzi;
- Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru compartimentul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de Buget de la Compartimentul Buget Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
- Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
 - Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
 - Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.

12. Serviciul Întreținere și Logistică Auto

- Este condus de un șef serviciu și are următoarele compartimente atributive:

A) Compartiment Întreținere și Logistică Auto

- Asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activității Compartimentului Întreținere și Logistică Auto;
- Coordonează activitatea Compartimentului Întreținere și Logistică Auto;
- Receptionează și răspunde de lucrările pe linie de reparații și servicii auto;
- Asigură întreținerea și gararea mașinilor la garajele Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală Deva;
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- Răspunde de buna funcționare a mijloacelor auto din cadrul Spigm Deva;
- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din cadrul SPIGM a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale;
- Întocmește foile de parcurs și fișele de activitate zilnică (FAZ) pentru utilajele și autoutilitarele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative;
- Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru compartimentul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de Buget de la Compartimentul Buget Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
- Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
- Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.

B) Compartiment Producție, Mentenanță și Întreținere Mobilier Urban

- Asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Compartimentului Producție, Mentenanță și Întreținere Mobilier Urban, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director și înregistrate la secretariatul SPIGM;
- Răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție;
- Asigura activitățile de producere și întreținere mobilier urban
- Întreținerea fântânilor arteziene, cișmele, sisteme de irigații
- Asigură materialele necesare executării lucrărilor de producție și întreținere mobilier urban;
- Urmărește zilnic activitatea efectuată la Compartimentul Producție, Mentenanță și Întreținere Mobilier Urban pe baza programelor și întocmește Fișele zilnice cu lucrările executate;

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operaționale pentru implementarea controlului managerial pentru Compartimentul Producție, Mentenanță și Întreținere Mobilier Urban;
- Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru Compartimentul Producție, Mentenanța și Întreținere Mobilier Urban;
 - Răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție;
 - Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
 - Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
 - Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999;
 - Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru compartimentul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să ia legătura cu persoana care răspunde de Buget de la compartimentul Buget Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM.

B). Compartiment Întreținere Marcaje Rutiere

- Asigură materialele necesare lucrărilor executate în cadrul compartimentului;
- Răspunde de evaluarea corectă a lucrărilor recepționate;
- Supraveghează păstrarea în condiții bune a sculelor, dispozitivelor utilajelor și materialelor din dotarea serviciului;
 - Asigură organizarea eficientă a muncii;
 - Asigură lucrări de montaj a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe domeniul public și privat al municipiului Deva;
- Coordonează activitatea Compartimentului Întreținere Marcaje Rutiere;
 - Urmărește activitatea de trasare a marcajelor rutiere;
 - Asigură activitatea de montare și întreținere a indicatoarelor rutiere;
 - Asigură reparațiile curente de strictă necesitate la străzi, parcuri, alei carosabile, trotuare și drumurile publice ale municipiului Deva și ale localităților aparținătoare. (reparații: la trotuare - frezare+covor, la trotuare din dale și ciment mozaicat, la trotuare pavaj beton cu grosime de 6 cm, la trotuare - plombe+covor, cu mixture stocabilă la rece, cu covor asfaltic MAS 16 -5 cm);
 - Montarea indicatoarelor se face în baza solicitărilor din partea Primăriei Municipiului Deva;
 - Asigură executarea lucrărilor de trasare locuri de parcare;
 - Asigură executarea marcajelor rutiere longitudinale;
 - Asigură executarea marcajelor rutiere transversale și diverse;
 - Marcajele rutiere se execută în baza solicitărilor din partea Primăriei Municipiului Deva;

- Urmărește executarea activităților de întreținere, montarea și înlocuirea indicatoarelor de circulație care privesc drumurile publice ale municipiului Deva și ale localităților aparținătoare(indicatoare de circulație deteriorare, îndoite, lovite accidental, neconforme sau lipsă etc.);

- Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;

- Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;

- Răspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.

CAPITOLUL IV VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.13. – Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală, va aproba Bugetul de venituri si cheltuieli anual, care va contine pe titluri si aliniate, sumele necesare pentru plata drepturilor salariale ale angajatilor, cheltuieli cu achizitionarea de bunuri si servicii, lucrari si dotari pentru activitatea de functionare si dezvoltare a activitatilor propuse in prezentul Regulament.

Art.14. - Finanțarea cheltuielilor se va face din alocații bugetare prin credite bugetare din bugetul general al Municipiului Deva.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.15. - Pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Serviciului public de Întreținere și Gospodărire Municipală, vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale, prin Decizii ale Directorului Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală.

Art.16.-Directorul Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emițând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Art.17.-Directorul Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

Art.18.-Directorul Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală este ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor serviciului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.19.- Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare șef de serviciu în parte, pentru fiecare salariat al Serviciului Public de Întreținere și Gospodărire Municipală, prin fișa postului.

Art.20.-Directorul Serviciului public de Întreținere și Gospodărire Municipală are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului regulament.

Art.21.-Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului Serviciului public de Întreținere și Gospodărire Municipală, prin hotărâre a Consiliului local.

Art.22.-Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor dispozițiilor privind protecția mediului.

Art.23. -Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în materie conținute în celelalte acte normative.

Deva, 16 aprilie 2026

**Președinte de ședință
Consilier,
Octavian Cristinel Tabac**



**Contrasemnează
Secretar general
Bogdan Ciprian Bălan**