



## HOTĂRÂREA

nr. 234 din 24.06.2022

*privind înființarea Serviciului Public Agreement Deva*

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

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

**Luând act de:**

Proiectul de hotărâre nr.237/2022, Referatul de aprobare nr.237/2022 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae- Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind înființarea Serviciului Public Agreement Deva,

Raportul Serviciului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.615/82281/23.06.2022, avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.429/82285/23.06.2022, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.213/82286/23.06.2022,

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

adoptă prezenta hotărâre:

**Art.1.** - (1) Aprobă înființarea "Serviciului Public Agreement Deva", instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului local Deva, cu sediul în Deva, str.Axente Sever, nr.34, cu cod fiscal propriu și ștampilă proprie.

(2) Serviciul se înființează prin reorganizarea activităților specifice desfășurate în cadrul "Compartimentului administrare Aqualand", "Biroului baze sportive și de agrement" din "Serviciul baze sportive și de agrement", precum și în cadrul "Centrului național de informare și promovare turistică", ale "Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală " și prin preluarea posturilor și personalului aferent.

**Art.2.** - (1) Aprobă preluarea de către noul serviciu a activelor și pasivelor care fac obiectul administrării Compartimentului Aqualand Deva existente în sold la data predării/primirii de la "Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva".

(2) Aprobă preluarea de către noul serviciu a activelor și pasivelor care fac obiectul administrării Biroului baze sportive și de agrement Deva existente în sold la data predării/primirii de la "Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva".

(3) Aprobă preluarea de către noul serviciu a activelor și pasivelor care fac obiectul administrării Centrului național de informare și promovare turistică Deva existente în sold la data predării/primirii de la "Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva".

**Art.3.** - (1) Aprobă preluare bugetului aferent activităților specifice care se preiau de la "Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva" în cadrul "Serviciului Public Agreement Deva".

(2) Finanțarea cheltuielilor se va face din alocații bugetare, prin deschideri de credite din bugetul general al municipiului Deva.

**Art.4.** - (1) Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Agreement Deva conform Anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Aprobă preluarea personalului din cadrul Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva, care desfășoară activitățile specifice menționate la art.1 alin.2, pe posturile înființate în "Serviciul Public Agreement Deva".

(3) Personalul "Serviciului Public Agreement Deva" va beneficia de salariile de bază stabilite prin Hotărâre a Consiliului local Deva pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și instituțiile publice din subordinea Consiliului local Deva.

**Art.5.** - Prezenta hotărâre se va pune în aplicare începând cu data 01.10.2022, perioadă necesară pentru îndeplinirea formalităților de înființare.

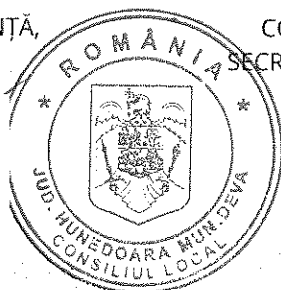
**Art.6.** - Primarul municipiului Deva va împuternici prin Dispoziție o persoană care să îndeplinească formalitățile de înființare a noului serviciu.

**Art.7.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.** - Prezenta hotărâre se comunică:

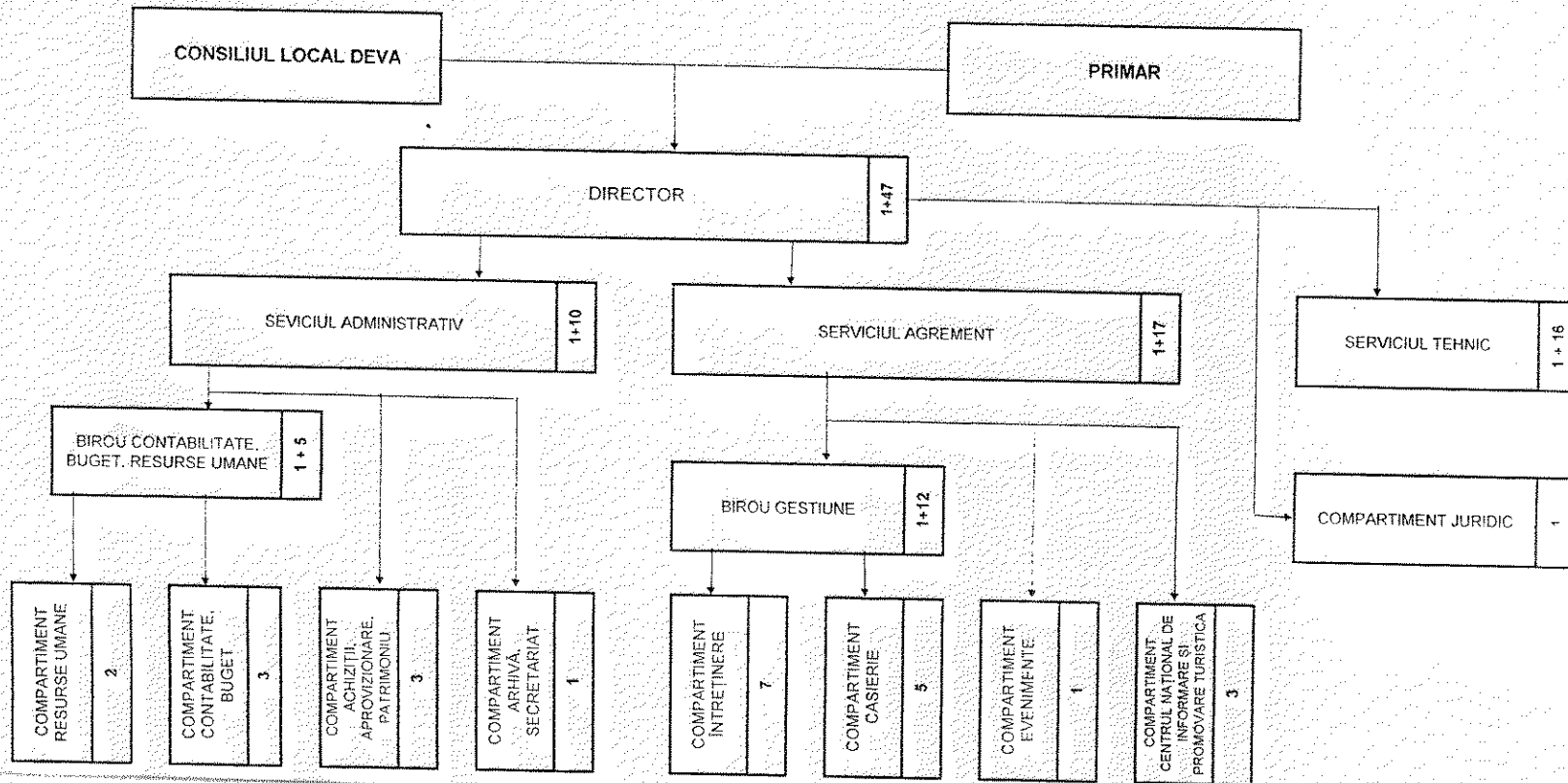
- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva;
- Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva;
- Direcției economice din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Aurica LĂSCONI



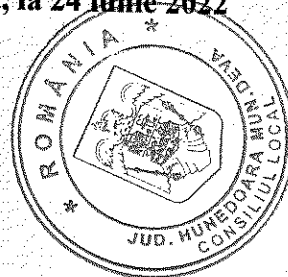
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,  
Florina-Doris VISIRIN

ORGANIGRAMA



Deva, la 24 iunie 2022

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Aurica Lășconi



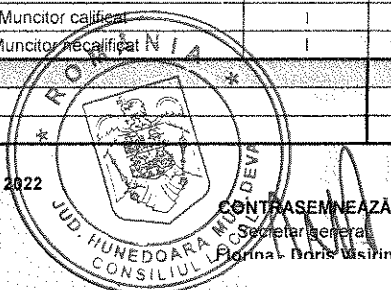
Contrasemnează  
Secretar general,  
Florina - Doris Visirin

**CONSILIUL LOCAL DEVA - SERVICIUL PUBLIC AGREMENT  
STAT DE FUNCTII**

Nr. crt.	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție		
1	Director		II	S
<b>Compartiment Juridic</b>				
2		Consilier juridic	IA	S
<b>Serviciul Administrativ</b>				
3	Sef Serviciu		II	S
<b>Birou Contabilitate, Buget, Resurse Umane</b>				
4	Sef Birou		II	S
<b>Compartiment Contabilitate, Buget</b>				
5		Inspector specialitate	IA	S
6		Inspector specialitate	IA	S
7		Inspector specialitate	IA	S
<b>Compartiment Resurse Umane</b>				
8		Inspector specialitate	IA	S
9		Referent	IA	M
<b>Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Patrimoniu</b>				
10		Inspector specialitate	IA	S
11		Inspector specialitate	IA	S
<b>Compartiment Arhivă, Secretariat</b>				
13		Referent	IA	M
<b>Serviciul Agrement</b>				
14	Sef Serviciu		II	S
<b>Birou Gestiune</b>				
15	Sef Birou		II	S
<b>Compartiment Intretinere</b>				
16		Referent	IA	M
17		Inspector de specialitate	IA	S
18		Referent	IA	M
19		Muncitor calificat	I	M,G
20		Ingrijitor	I	M,G
21		Ingrijitor	I	M,G
22		Ingrijitor	I	M,G
<b>Compartiment Casierie</b>				
23		Casier	I	M,G
24		Casier	I	M,G
25		Casier	I	M,G
26		Casier	I	M,G
27		Referent	IA	M
<b>Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistica</b>				
28		Inspector specialitate	IA	S
29		Inspector specialitate	IA	S
30		Muncitor calificat	I	M,G
<b>Compartiment Evenimente</b>				
31		Inspector specialitate	IA	S
<b>Serviciul Tehnic</b>				
32	Sef serviciu		II	S
33		Subinginer	IA	SSD
34		Referent	IA	M
35		Referent	IA	M
36		Referent	IA	M
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 calificat	I	M,G
46		Muncitor calificat	I	M,G
47		Muncitor calificat	I	M,G
48		Muncitor calificat	I	M,G
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :</b>				<b>48</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>				<b>6</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE</b>				<b>42</b>

Deva, 24 iunie 2022

Președinte de ședință,  
Consilier local  
Auril



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC AGREMENT

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Serviciul Public Agreement Deva, denumit pe scurt SPA 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 și a Primarului Municipiului Deva.

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

**Art. 2** Sediul SPA se află în Deva, str. Axente Sever, nr. 34.

### CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 3** SPA are ca principal obiect de activitate întreținerea bazelor de agrement, inclusiv a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013, cu administrarea următoarelor obiective: Complex Aqualand Deva, Strandul Municipal Deva și obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății Deva: Centrul National de Informare și Promovare Turistică, efectuarea de activități economice și organizarea de evenimente în Complexul Aqualand Deva, Strandul Municipal Deva, Patinoarul Deva și Cetate Deva.

SPA Deva desfășoară în principal următoarele activități :

- întreținerea bazelor de agrement de pe domeniul public și privat al municipiului Deva;
- administrarea următoarelor obiective:
  - Complex Aqualand Deva
  - Strandul Municipal Deva
  - Centrul National de Informare și Promovare Turistică
  - Patinoar
- prestări de activități economice-comert (vanzări de marfuri în zonele de agrement) ;
- prestări de activități economice de închirieri de spații care fac parte din baza de agrement către persoane fizice și juridice;
- închirierea terenurilor care fac parte din baza de agrement în vederea organizării de întreceri sportive, activități recreative și sportive;
- prestări servicii economice pentru activități de agrement, recreative și sportive către persoane fizice și juridice;
- prestări servicii economice pentru obiectivele: Complex Aqualand Deva, Strand Municipal Deva, Centrul National de Informare și Promovare Turistică, Patinoar.

**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:

- realizează demersurile necesare înființării (dupa caz), întreținerii și gospodării zonelor de agrement și a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 aflate în administrarea SPA;
- prestări servicii economice și administrarea următoarelor obiective:
  - Complex Aqualand Deva
  - Strandul Municipal Deva
  - Centrul National de Informare și Promovare Turistică
  - Patinoar
- prestări de activități economice-comert (vanzări de marfuri în zonele de agrement) ;
- prestări de activități economice de închirieri de spații și baze de agrement către persoane fizice și juridice;

- închirierea terenurilor care fac parte din baza de agrement în vederea organizării de întreceri sportive;
- prestări servicii economice de agrement, recreative și sportive către persoane fizice și juridice;
- închirieri spații în vederea desfășurării de activități comerciale, activități de masaj/întreținere corporală, spații bazin de înot etc. ;
- închirieri de spații (teren+căsuțe) din cadrul Ștrandului Municipal Deva în vederea desfășurării de activități comerciale de food.

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 6** Structura organizatorică a SPA 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, 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, biroului, compartimentului;
- Aprobă fisele de post ale angajaților după elaborarea acestora de către șefii de servicii și birouri;
- 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;
- Intocmește 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;
- Mentine 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 legătura 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 investiții, solicitate de către șefii de servicii și birouri;

- Utilizeaza creditele bugetare dupa ce au fost repartizate de catre ordonatorul principal de credite, numai pentru realizarea sarcinilor serviciului SPA, pe care il conduce potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale;
- Aproba angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectand prevederile legale;
- Gestioneaza bugetul de venituri si cheltuieli a SPA;
- Raspunde de elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu, urmarirea modului de realizare a veniturilor, angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat;
- Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii SPA cu serviciile, compartimentele si birourile din subordine;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
- Verifica daca proiectele de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.

#### **Art. 9 Serviciul Tehnic**

Serviciul Tehnic implementeaza politicile si strategiile adoptate de conducerea SPA, in baza legislatiei in vigoare, privind intretinerea si dezvoltarea patrimoniului.

Organizeaza si coordoneaza activitatile de interventii in timp, de natura lucrarilor de mentenanta, intretinere si reparatii necesare exploatarii eficiente si functionarii conform cerintelor esentiale ale elementelor de constructie si infrastructura, instalatiilor si echipamentelor aflate in patrimoniul SPA;

- Asigura disponibilitatea echipamentelor pe termen lung;
- Urmareste realizarea programului anual de investitii, reparatii capitale, reparatii curente intretinere si dezvoltare patrimoniu si ISCIR;
- Preda la Compartimentul Juridic si Compartimentul Achizitii, Aprovizionare in vederea aprovizionarii, listele cu materiale si utilaje necesare lucrarilor de intretinere, reparatii curente, lucrari in regie proprie, precum si acele materiale care conform dispozitiilor legale se procura de catre beneficiar la lucrarile in antrepriza, uneltele si piesele de schimb necesare lucrarilor de intretinere;
- Stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului, compartimentului;
- Asigura indeplinirea conditiilor tehnice si a tuturor sarcinilor prevazute de dispozitiile legale in vigoare in legatura cu buna exploatare a constructiilor si instalatiilor;
- Asigura intocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente precum si obtinerea avizelor prelabile pentru executarea acestor lucrari;
- Verifica caietele de atasament, situatiile de lucrari intocmite de constructori, confruntand cantitatile inscrise cu cele rezultate din masuratorile reale din teren si prezinta Biroului Contabilitate al SPA, un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- Urmareste, impreuna cu directia Biroului Contabilitate al SPA, decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii-montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestora;
- Raspunde din punct de vedere tehnic, de lucrarile de constructii, planificate a se realiza in regie proprie, precum si de realizarea lor in conformitate cu documentatia. Urmareste ca materialele si mijloacele banesti alocate pentru executarea lor sa fie folosite cat mai judicios in scopul reducerii pretului de cost a lucrării si a urmăririi eficienței investiției ;



- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Serviciul Tehnic colaborează cu Compartimentul Juridic și Compartimentul Achiziții, Aprovizionare la întocmirea planului de achiziții servicii și lucrări pe care îl include în planul anual de achiziții;
- Face propuneri pentru completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Face demersurile necesare pentru autorizarea personalului tehnic din subordine și a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aflate în exploatare;
- Intocmirea analizelor tehnico-economice în vederea programării lucrărilor de întreținere și reparații curente executate de către personalul Serviciului Tehnic;
- Colaborarea cu Compartimentul Juridic și Compartimentul Achiziții, Aprovizionare pentru întocmirea propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și Compartimentul Achiziții, Aprovizionare pentru elaborarea documentației de atribuire/selectare prin transmiterea specificațiilor tehnice, cerințelor minime de calificare, criteriilor de atribuire, completarea fișei de date, stabilirea formularelor și modelelor etc;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și Compartimentul Achiziții, Aprovizionare la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări, și la analiza ofertelor din punct de vedere tehnic;
- Urmărirea derulării contractelor de lucrări, întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse, în faze determinante și la terminarea lucrărilor, conform legii;
- Urmărirea avizării proiectelor la avizatori, analizarea corespondenței între tema de proiectare și soluțiile proiectate, precum și recepția proiectelor;
- Urmărirea și recepționarea intervențiilor la serviciile de întreținere echipamente supuse controlului ISCIR;
- Urmărirea prin grupul de dirigenți conform planurilor lor de muncă a activității de executare a lucrărilor de construcții pe șantiere, se iau măsuri din timp pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o deosebită atenție respectării proiectelor și condițiilor, în care au fost aprobate;
- Asigurarea resurselor materiale și umane asigurând utilizarea optimă a timpului de lucru și ocuparea uniformă a personalului muncitor;
- Executarea lucrării de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Elaborează fișele de post ale angajaților;
- Asigura cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Mentine disciplina muncii în cadrul serviciului;
- Colaborează cu celelalte servicii publice și cu birourile/compartimentele functionale ale SPA;
- Asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor de CL al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătura cu domeniul de activitate al Serviciului Tehnic;
- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului tehnic al SPA;
- Raspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- Constituie baza de materiale necesara pentru asigurarea funcționării sistemului la un grad cât mai ridicat în cadrul SPA;
- Participa la reviziile și lucrările efectuate în cadrul exploatarei bunurilor aflate în patrimoniul SPA;
- Raspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de buna calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- Îndeplinește activitățile specifice de întreținerea complexului (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc), de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor complexului ;
- Întreținerea spațiilor interioare și exterioare;
- Participă la întreținerea spațiilor verzi;



- Localizează și analizează defectele aparute;
- Propune soluții de remediere a defectelor;
- Pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din cadrul Complexului Aqualand după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici;
- Verificarea zilnică a instalațiilor din patrimoniul SPA.

#### **Art. 10 Serviciul Agreement**

Serviciul Agreement are în subordonare următoarele: Birou Gestione, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică și Compartiment Evenimente.

- Administrează următoarele obiective: Complexul Aqualand Deva, Strand Municipal Deva și Patinoar;
- Coordonează întreaga activitate din cadrul Serviciului Agreement;
- Asigură baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului agreement cu compartimentele si birourile din subordine;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
- Participă la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarei Serviciului de Agreement;
- Asigură functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Serviciului de Agreement;
- Verifică în permanenta spatiile aflate in cadrul Serviciului de Agreement, efectueaza lucrari de igienizare, reparatie si intretinere;
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare , numere de telefon in caz de urgenta;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;
- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Complexul Aqualand Deva si Strandul Municipal Deva;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor;
- Stabileste sarcinile salariatiilor pe care îi are în subordine;
- Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și modalitatea de aducere la îndeplinire a acestora.

#### **Art. 11 Biroul Gestione**

Biroul Gestione are în subordine Compartimentul Întreținere și Compartimentul Casierie.

- Coordoneaza activitatile necesare desfasurarii activitatii de gestionare;
- Efectueaza verificari ale datelor aferente contabilitatii primare;
- Deserveste cu date si informatii cecelealte birouri/compartimente;
- Observarea, remedierea si raportarea, in caz de nereusita, a problemelor aparute in activitatea de întreținere și casierie.
- Redistribuirea sarcinilor de serviciu catre subordonati in caz de nevoie ;
- Intocmirea necesarului de consumabile si inaintarea spre aprobare Directorului;
- Preluarea in caz de necesitate a majoritatii sarcinilor celorlalti angajati ai Biroului;
- Urmărește situația stocurilor pe fiecare gestiune în parte;
- Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
- Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților instituției, potrivit destinației acestora;

- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațial de stocare (magazie) ;
- Întocmește raportul de gestiune, receptiile și bonurile de consum;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- Întocmește trimestrial situația achizițiilor publice;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substanțe;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substanțe;
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- Întocmește trimestrial situația achizițiilor publice;
- Elaborarea și respectarea instrucțiunilor privind substanțele periculoase la utilizarea acestora.

#### **Art. 12 Compartimentul Întreținere**

- Asigură curățenia și întreținerea din cadrul obiectivelor Ștrand Municipal Deva, Deva și birourile Complexului Aqualand Deva, aflate în patrimoniul SPA;
- Mătură și / sau aspiră și spală podelele în sala bazinelor, vestiar, recepție, saune, manual sau cu mașina de spalat pardoseala, zilnic;
- Asigură curățenia și funcționalitatea sălii bazinelor, vestiarului, recepție, saune etc.
- Asigură curățenia și funcționalitatea toaletelor și a băilor;
- Asigură curățenia și ordinea în spațiile comune;
- Golește zilnic coșurile de gunoi;
- Asigură hârtia igienică la toalete;
- Curăță periodic interiorul ferestrelor;
- Respecta secretul de serviciu;
- Respecta confidentialitatea clienților;
- Verifică asigurarea curateniei, întreținerea drumurilor și aleilor, colectarea și transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate.

#### **Art. 13 Compartiment Casierie**

- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate;
- Numără monetarul la sfârșitul zilei operative de lucru;
- Face încasările în numerar de la clienții interni;
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- Transmite zilnic persoanei care conduce activitatea de contabilitate în cadrul instituției un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative;
- Asigură evidența abonamentelor vândute;
- Asigură informarea clienților privind serviciile, tarifele de acces, regulamentul inten al complexului;
- Asigură scanarea și efectuarea verificării cardurilor prezentate de clienți ( elevi, pensionari, persoane cu dizabilități și însoțitorii acestora) ;
- Asigură depozitarea numerarului în seif la încheierea programului de lucru;
- Asigură respectarea procedurilor interne privind obiectele personale ale clienților, blocarea accidentală a dulăpioarelor din vestiar, pierderea brățărilor;
- Asigură eliberarea bonurilor fiscale clienților complexului, pornirea-oprirea sistemului, POS-ului, casa de marcat, listarea Raportului X și listarea Raportului Z;

- Asigură participarea la efectuarea activităților specifice de curățenie în cadrul complexului conform planificării, dacă este cazul;
- Asigură emiterea facturilor la cererea clienților;
- Respecta normele și procedurile interne de lucru;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la persoane fizice și instituții;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numeralul încasat;
- Asigură integritatea și securitatea numeralului existent în caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, și predarea acestora la finele zilei operative;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;

#### **Art. 14 Centrul National de Informare si Promovare Turistica**

- Instituește prin existența lui a unui punct local de interes și acțiune prin dezvoltarea durabilă a turismului în zonă;
- Pune în valoare potențialul zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;
- Creează și pune în valoare oferte turistice autentice, originale, bazate pe specificul local (turism cultural, recreere, religios);
- Promovează imaginea reală a Cetății Devei și implicit a orașului, atât pe plan național cât și pe plan internațional;
- Realizarea unor rețele parteneriiale și lansarea de pachete turistice în parteneriat cu toți factorii relevanți;
- Abordarea sistematică a pieței și infrastructurii existente, care să grupeze într-un cadru coerent, pe o bază locală și zonară, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici și privați implicați în turism;
- Identificarea resurselor turistice antropice și naturale, al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii a acestora în circulația turistică;
- Cooperarea cu instituțiile locale și regionale în domeniul turismului (autorități ale administrației publice locale, Camere de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională, de marketing turistic, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media și aplicațiile mobile;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de Director.

#### **Art. 15 Compartiment Evenimente**

- Promovează imaginea patrimoniului imobiliar, istoric și cultural al Cetății Deva în vederea creșterii atractivității municipiului Deva din punct de vedere cultural, social, economic;
- Participă la elaborarea de materiale documentare despre monumentele istorice, Cetatea și Municipiul Deva pentru diverse publicații sau proiecte;
- Coordonează activitățile conexe desfășurate în spațiile Cetății Deva (expoziții, conferințe, spectacole de diverse genuri);
- Menține legătura cu alte compartimente funcționale în scopul bunei desfășurări a activităților în cadrul monumentului;
- Propune noi evenimente culturale-turistice proprii sau în parteneriat cu alte persoane juridice.

- Intocmeste referate pentru materiale necesare bunei desfasurari a activitatii desfasurate in cadrul SPA.

#### **Art. 16 Șef Serviciu Administrativ**

Serviciul Administrativ are în subordine: Compartiment Arhivă, Compartiment Achiziții, Aprovizionare, Patrimoniu și Birou Contabilitate, Buget, Resurse Umane

- Organizeaza, coordoneaza si asigura buna desfasurare a activitatii Biroului Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Arhiva ;

- Urmareste si verifica inregistrarea corecta a actelor interne specifice activitatii biroului pe care il coordoneaza;

- Exercita control financiar preventiv ;

- Verifica intocmirea si legalitatea documentelor de incasari si plati ;

- Verifica statele de plata si situatiile statistice ;

- Verifica incadrarea în creditele bugetare aprobate;

- Verifică bugetul de venituri si cheltuieli, pe baza propunerilor de buget de venituri si cheltuieli primite de la sefii de servicii, compartimente si birouri;

- Verifică bilanțul contabil, balanța de verificare lunara și dările de seamă trimestriale și anuale;

- Verificarea 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;

- Coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

- Organizează inventarierea patrimoniului SPA, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;

- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli al SPA, necesare activitatii de functionare si dezvoltare al SPA pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de catre sefii de servicii si birouri;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

- Urmărește permanent contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;

- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPA;

- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;

- Supravegheaza respectarea programului de lucru si disciplina ;

- Raspunde si respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;

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

- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei în domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii.

#### **Art. 17 Biroul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Arhiva**

Are în subordine: Compartimentul Contabilitate, Buget și Compartimentul Resurse Umane.

- Organizeaza, coordoneaza si asigura buna desfasurare a activitatii Biroului Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Arhiva ;

- Întocmește statele de plata, face salarizarea si situatiile statistice ;

- Oferă relatii si asistenta de specialitate ;

- Urmareste si verifica inregistrarea corecta a actelor interne specifice activitatii biroului pe care il coordoneaza;

- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, pe compartimentul din subordine;

- Propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;

- Participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial) :

- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, întocmit de șefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si înregistrat la secretariatul SPA;

- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordinea biroului;

- Supravegheaza respectarea programului de lucru si disciplina ;

- Raspunde si respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;

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

- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

#### **Art. 18 Compartimentul Contabilitate, Buget**

- 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 secundar si principal de credite;

- Asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;

- 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.;

- Întocmește evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul SPA Deva;

- Întocmește evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- Evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii SPA 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;

- 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/prestăii servicii/execuția de lucrări;

- Completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;

- Ridicarea de la trezorerie/bancă a extraselor de cont și predarea în contabilitate pentru a fi înregistrate;



- Întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- Prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- 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 SPA;
- 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 SPA, 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;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Intocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al SPA pe baza propunerilor de buget de la servicii și birouri;
- Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetare, întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă directorului spre aprobare ;
- Ține evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea încadrării în creditele bugetare alocate;
- Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli al SPA, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la șefii de servicii și birouri și aprobate de directorul SPA;
- Monitorizează permanent bugetul consumat să se încadreze în prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, birou, compartiment;
- 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, birouri, în care trebuie să justifice necesitatea survenită, cât și aprobat de către director și înregistrat la secretariatul SPA;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

#### **Art. 19 Compartiment Resurse Umane**

- Întocmirea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al SPA ;
- Întocmirea Contractelor individuale de muncă, Actelor adiționale la Contractele individuale de muncă ;
- Centralizează toate fișele de post de la servicii, birouri, compartimente și întocmește Fișele de post în colaborare cu șeful Biroului buget, contabilitate, resurse umane pentru personalul din subordine;
- Calculează salariile de încadrare ale angajaților, indemnizațiile de conducere și sporul de vechime, conform prevederilor legale;
- Verifică foile colective de prezentă predate de șefii de birouri/compartimente ;
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;



- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea acestora în termen;
- Dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației persoana responsabilă va recomanda, în scris, pe baza de semnătură sau scrisoare recomandată persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese în termen de cel mult 30 zile de la transmiterea recomandării;
- Trimite Agenției copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri de îndată ce a fost primită;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registrul special cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
- Trimite Agenției copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese) în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor. Aceste documente vor fi înaintate Agenției însoțite de o adresă de înaintare. Aceasta va cuprinde și datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes, în cadrul respectivei entități (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa de e-mail, precum și actul administrativ de desemnare);
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și /sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 30 iunie al fiecărui an;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afișare vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnatura. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- 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;
- Întocmește lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite Ordonatorului principal;
- Realizarea înregistrării contractelor de muncă în ReviSal;
- Întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul SPA, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la șefii de servicii și birouri;
- 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;

- Intocmeste si transmite lunar declaratia privin obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venituri si evidenta nominala a persoanelor asigurate (D112 );
- Intocmirea referatelor și Deciziilor cu privire la angajarea salariaților, încetarea sau modificarea contractului individual de munca;
- Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata si efectueaza toate procedurile in legatura cu acestea;
- Elibereaza adeverinte, la cerere, angajatilor SPA;
- Intocmirea documentelor legale pentru încetarea contractului individual de munca al salariatilor;
- Propune spre aprobare, pe baza referatelor intocmite de sefii de servicii si birouri necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al SPA;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern mana Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

#### **Art. 20 Compartimentul Arhiva, Secretariat**

- Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;
- Primește adrese privind informatii de interes public cf legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, le prezinta conducerii institutiei dupa care le repartizeaza persoanelor desemnate de conducerea institutiei. Urmareste ca raspunsul la aceste adrese sa fie in termenul prevazut in adrese;
- Verifica documentatia depusa daca este completa si o inregistreaza;
- Informeaza cetatenii prin comunicare verbala, in scris, telefonic privind solicitarile din partea acestora;
- Primește petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, adrese,etc) si le inregistreaza;
- Asigura activitatea de curierat si distributia corespondentei, circuitul documentelor in interiorul serviciului cat si in exteriorul institutiei;
- Comunica raspunsurile catre cetateni in termenile stabilite de prevederile legale in 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 solutionare;
- Inregistreaza referatele de necesitate pentru achizitionarea de servicii, produse, lucrari intocmite de sefii de servicii si birouri si le inainteaza pentru aprobare directorului SPA;
- De la Secretariat SPA se preda referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Compartimentul Juridic, Achizitii publice pentru operare SEAP;
- Inregistreaza toate facturile pentru bunuri si servicii primite de la furnizori si le preda pe baza de semnatura sefilor de servicii si birouri implicati in achizitie, pentru certificarea realitatii si legalitatii, urmand sa le predea pe baza de semnatura Compartimentului Contabilitate pentru operare;
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- Asigura si realizeaza arhivarea tuturor documentelor institutiei si le pastreaza in conditii optime, gestionandu-le conform legislatiei in vigoare;
- Primește si se asigura lunar/trimestrial/anual ca toate documentele sa fie arhivate;
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme;

- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Deva;
- Asigură transmiterea faxurilor a actelor care provin de la birouri/servicii/compartimente din cadrul SPA Deva;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al Compartimentului Arhivă, Secretariat;
- Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate aferente Compartimentului Arhivă, Secretariat;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- Evidența stampilelor și parafelor, urmărește aplicarea regulamentului privind folosirea stampilelor și parafelor;
- Preda și preia pe baza de proces verbal de la compartimentele funcționale stampilele, parafele;
- Pastrează stampilele și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea lor în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea serviciului;
- Intocmește registrul unic de documente, parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;
- Asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- Primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența managerului general iar după ce acesta stabilește destinația o distribuie la destinatar, pe bază de condică de predare-primire;
- Urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor; asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală / electronică a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin acest mijloc de transport poștal.

#### **Art. 21 Compartimentul Achiziții, Aprovizionare, Patrimoniu**

- Elaborarea planului anual de achiziții al SPA Deva pe baza datelor continute în planurile de achiziții oferite de celelalte servicii și birouri și a Raportului anual de activitate pentru biroul juridic, achiziții publice.
- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu SPA Deva cu respectarea prevederilor O.M.F.P nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor și depreciierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al SPA Deva, inclusiv obiectivele cu activități economice;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea SPA;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al SPA Deva, conform legii după înscriserea 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 SPA Deva.
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând SPA Deva.
- Ține evidența scriptică și faptică:
  - a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPA;
  - b) pe fișe mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Intocmește dosare cu documente justificative pentru fiecare mijloc fix și obiect de inventar aflat în patrimoniu SPA (Facturi, HCL, CF, Reevaluări).

- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.

- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul SPA pentru rezolvarea problemelor comune.

- In activitatea sa actioneaza pentru asigurarea aprovizionarii cu materii prime si materiale necesare tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, pe baza referatelor de necesitate intocmite de sefi de servicii si birouri, aprobate de directorul SPA si operate prin SEAP de Compartimentul Achizitii;

- Asigura indeplinirea sarcinilor de serviciu ce revin obiectului sau de activitate, precum si a celor trasate de conducerea unitatii cu privire la planificarea si realizarea aprovizionarii cu materii prime, materiale, combustibil, masini, utilaje, insatalatii, piese de schimb si ambalaje, precum si gospodarirea bazei tehnico materiale din dotarea serviciului, evitand formarea de stocuri supranormative.

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

#### **Art. 22 Compartimentul Juridic**

- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatie pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa;

- Efectueaza achizitionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor prin intermediul SICAP ;

- Aplica procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;

- Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica;

- Asigura consultatii si raspunde cererilor cu caracter juridic;

- Participa la redactarea proiectelor de contracte si a proiectelor de hotarari ale Consiliului Local care vizeaza obiectul de activitate al SPA;

- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare

- Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;

- Colaboreaza cu personalul cu atributii de monitorizare a persoanelor care efectueaza munca in folosul comunitatii (ca efect al unor hotarari judecatoresti);

- Colaboreaza cu Serviciul de Probatie de pe langa Tribunalul Hunedoara precum si cu Parchetele de pe langa diferite instante judecatoresti din tara, in vederea executarii de munca neremunerata in folosul comunitatii, de catre persoanele pentru care instantele judecatoresti si parchetele de pe langa acestea, au dispus acest lucru, ca masura complementara pe langa suspendarea sub supraveghere a executarii pedepsei inchisorii sau a amanarii aplicarii pedepsei;

- Efectueaza demersurile in vederea trimiterii la timp a corespondentei cu continut juridic si de domeniul achizitiilor publice;

- Reprezinta si apara interesele serviciului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea SPA Deva;

- Participa la luarea deciziilor in cadrul comisiilor de disciplina;

- Pune în executare legile și celelalte acte normative;

- Transmite catre Compartimentul Resurse Umane, Salarizare deciziile de sanctionare disciplinara, intocmite dupa procedura de cercetare disciplinara pe baza de semnatura.

## **CAPITOLUL IV VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 23** Consiliul local al municipiului Deva, la propunerea SPA, 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. 24** Finanțarea cheltuielilor se va face din alocații bugetare prin credite bugetare si venituri proprii, din bugetul general al Municipiului Deva.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25** Pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului propriu al SPA vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale, prin Decizii ale Directorului Serviciului Public Agrement.

**Art. 26** Directorul SPA organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emițând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 27** Directorul SPA numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

**Art. 28** Directorul SPA este ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unității pe care o conduce, cât și venituri proprii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 29** Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare șef de serviciu, birou în parte, pentru fiecare salariat al SPA, prin fișa postului.

**Art. 30** Directorul SPA are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului regulament.

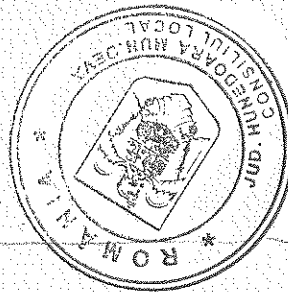
**Art. 31** Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului SPA, prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 32** Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor dispozițiilor privind protecția mediului.

**Art. 33** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în materie continute în celelalte acte normative.

**Deva, la 24 iunie 2022**

**Președinte de ședință,  
Consilier,  
Aurica Lăsconi**



**Contrasemnează  
Secretar general,  
Florița - Doris Visirin**