

## HOTĂRÂREA

nr. 235 din 24.06.2022

*privind reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală 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.225/2022, Referatul de aprobare nr.225/2022 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, 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.61092/16.06.2022,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.616/82281/23.06.2022, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.430/82285/23.06.2022,

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.** - Aprobă reorganizarea Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva, cu modificarea corespunzătoare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform Anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.10.2022, dată la care se va aplica și hotărârea privind înființarea Serviciului Public Agreement Deva.

**Art.3.** - Prezenta modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.53/2021, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.5.** - Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

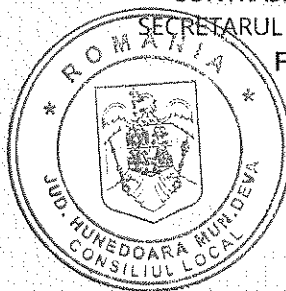
Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică:

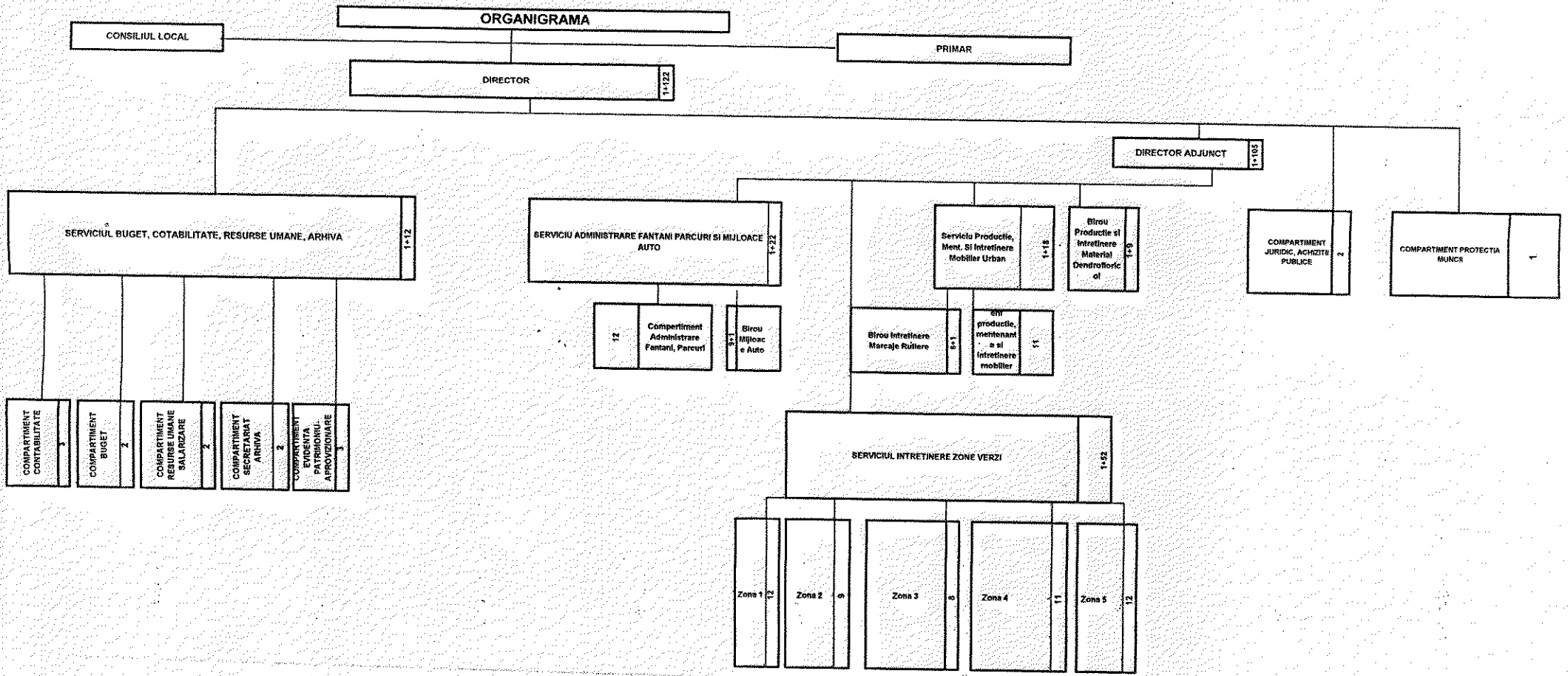
- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului public de întreținere și gospodărire nicipală Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Aurica LĂSCONI

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:

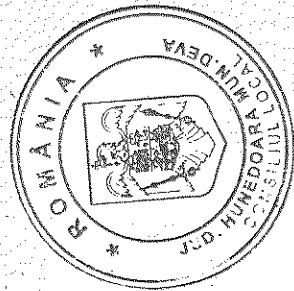
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,  
Florina-Doris VISIRIN





Deva, la 24 iunie 2022

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Aurica Lăsconi



Contrasemnează  
Secretar general,  
Florina - Doris Vlăduț

**CONSILIUL LOCAL DEVA - SERVICIUL PUBLIC DE INTRETINERE SI GOSPODARIRE  
MUNICIPALA DEVA  
STAT DE FUNCTII**

Nr. crt.	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de executie		
1	Director		II	S
2	Director adjunct		II	S
<b>Serviciul buget- contabilitate, resurse umane, arhiva</b>				
3	Sef serviciu		II	S
<b>Compartiment contabilitate</b>				
4		Inspector specialitate	IA	S
5		Inspector specialitate	IA	S
6		Inspector specialitate	IA	S
<b>Compartiment buget</b>				
7		Inspector specialitate	IA	S
8		Inspector specialitate	IA	S
<b>Compartiment Resurse Umane, Salarizare</b>				
9		Inspector specialitate	IA	S
10		Inspector specialitate	IA	S
<b>Compartiment Secretariat, Arhiva</b>				
11		Inspector specialitate	IA	S
12		Subinginer	IA	SSD
<b>Compartiment evidenta patrimoniului- aprovizionare</b>				
13		Inspector de specialitate	IA	S
14		Inspector specialitate	I	S
15		Inspector specialitate	II	S
<b>Serviciul Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto</b>				
16	Sef serviciu		II	S
<b>Compartiment Administrare Fantani, Parcuri</b>				
17		Inspector de specialitate	IA	S
18		Inspector de specialitate	II	S
19		Inspector de specialitate	II	S
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 calificat	I	M,G
26		Muncitor calificat	I	M,G
27		Muncitor calificat	I	M,G
28		Paznic	I	M
<b>Biroul Mijloace Auto</b>				
29	Sef Birou		II	S
30		Sofer I	I	M,G
31		Sofer I	I	M,G
32		Sofer I	I	M,G
33		Sofer I	I	M,G
34		Sofer I	I	M,G
35		Sofer I	I	M,G
36		Sofer I	I	M,G
37		Sofer I	I	M,G
38		Sofer I	I	M,G
<b>Biroul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol</b>				
39	Sef Birou		II	S
40		Inspector de specialitate	IA	S
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 Necalificat		E,G
<b>Serviciul Intretinere Zone Verzi</b>				
49	Sef serviciu		II	S
<b>Zona 1</b>				
50		Inspector specialitate	IA	S
51		Muncitor Calificat	I	M,G
52		Muncitor Calificat	I	M,G
53		Muncitor Calificat	I	M,G
54		Muncitor Calificat	I	M,G
55		Muncitor Calificat	I	M,G
56		Muncitor Calificat	I	M,G
57		Muncitor Calificat	I	M,G
58		Muncitor Calificat	I	M,G
59		Muncitor Necalificat	I	E,G
60		Muncitor Necalificat	I	E,G
61		Muncitor Necalificat	I	E,G
<b>Zona 2</b>				
62		Inspector specialitate	IA	S
63		Muncitor calificat	I	M,G
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 necalificat	I	E,G
70		Muncitor necalificat	I	E,G
<b>Zona 3</b>				
71		Referent	IA	M
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 necalificat	I	E,G
77		Muncitor necalificat	I	E,G
78		Muncitor necalificat	I	E,G
<b>Zona 4</b>				
79		Inspector specialitate	IA	S
80		Muncitor calificat	I	M,G
81		Muncitor calificat	I	M,G
82		Muncitor calificat	I	M,G
83		Muncitor calificat	I	M,G
84		Muncitor calificat	I	M,G
85		Muncitor calificat	I	M,G
86		Muncitor calificat	I	M,G
87		Muncitor necalificat	I	E,G
88		Muncitor necalificat	I	E,G
89		Muncitor necalificat	I	E,G
<b>Zona 5</b>				
90		Inspector specialitate	IA	S
91		Muncitor calificat	I	M,G
92		Muncitor calificat	I	M,G
93		Muncitor calificat	I	M,G
94		Muncitor calificat	I	M,G
95		Muncitor calificat	I	M,G
96		Muncitor calificat	I	M,G
97		Muncitor Necalificat		E,G
98		Muncitor Necalificat		E,G
99		Muncitor Necalificat		E,G
100		Muncitor Necalificat		E,G
101		Muncitor necalificat		E,G
<b>Compartiment juridic, achizitii publice</b>				
102		Consilier juridic	IA	S
103		Consilier juridic	IA	S
<b>Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban</b>				

104	Sef Serviciu		II	S
<b>Compartiment Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban</b>				
105		Muncitor calificat	I	M,G
106		Muncitor calificat	I	M,G
107		Muncitor calificat	I	M,G
108		Muncitor calificat	I	M,G
109		Muncitor calificat	I	M,G
110		Muncitor calificat	I	M,G
111		Muncitor calificat	I	M,G
112		Muncitor calificat	I	M,G
113		Muncitor calificat	I	M,G
114		Muncitor calificat	I	M,G
115		Muncitor calificat	I	M,G
<b>Biroul Intretinere Marcaje Rutiere</b>				
116	Sef Birou		II	S
117		Inspector specialitate	IA	S
118		Muncitor Calificat	I	M,G
119		Muncitor Calificat	I	M,G
120		Muncitor Calificat	I	M,G
121		Muncitor Calificat	I	M,G
122		Muncitor Necalificat	I	E,G
<b>Compartiment Protectia Muncii</b>				
123		Inspector specialitate	IA	S
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE</b>				<b>123</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>				<b>9</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE</b>				<b>114</b>

Deva, la 24 iunie 2022

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Aurica Lășconi



Contrasemnează  
Secretar general,  
Florina - Doris Visirin

## 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 serviciului de întreținere și gospodărire municipală se află în 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, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), întreținere mobilier urban, trasare locuri parcare, trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponentă). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier; montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de stradă, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteză, administrarea și întreținerea obiectivelor: toaleta publică zona Centrului Comercial „Ulpia”, și grup sanitar zona 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, Vanatorul și Pescarul, Alea Panselutelor
- Parc Cetate
- Parc Bejan
- Parc Opera
- Fantani Arteziene, P-ta Victoria, B-dul Decebal, Lido P-ta Arras, Sens giratoriu P-ta Arras
- Spații verzi B-dul Dacia, B-dul Iuliu Maniu, P-ta Arras, Ardealul, Calea Zarandului
- Sisteme de irigații domeniul public al Devei
- Zona de agrement Bejan
- Cetatea Deva
- Dealul Cetății (sit natural)
- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpia”, și grup sanitar zona Bejan,,

➤ clădiri, sere, Str. Axente Sever

producerea materialului dendro-floricol atât pentru întreținerea zonelor verzi ale municipiului cât și pentru alți beneficiari ;

- 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, pe raza municipiului Deva;
- confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban;
- intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al municipiului ;
- 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.
- prestarea unor activități economice către persoane fizice și juridice (ex. lucrări de întreținere a spațiilor verzi și lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuielă proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, producție și vânzare material dendro-floricol, închiriere mașini și utilaje);
- administrarea și întreținerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, și grup sanitar zona Bejan,,
- întreținerea zonei verzi de pe Dealul Cetății;
- întreținerea, igienizarea și reparații curente Cetatea Devei.

**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 (după 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;
- adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi și tuturor obiectivelor din domeniul public al municipiului Deva, date în administrarea SPIGM;
- 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;
- respecta și urmărește 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
- prestarea unor activități economice către persoane fizice și juridice (ex. lucrări de întreținere a spațiilor verzi și lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuielă proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, închiriere mașini și utilaje).
- trasare locuri de parcare
- trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe baza de solvent organic (bicomponenta). Trasarea se va efectua cu echipament pentru marcaj rutier;



- montarea si intretinerea indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza;
- intretinerea spatiilor verzi permise in administrare;
- intretinerea, repararea fantanilor arteziene, grupuri sanitare, cladiri aflate in administrare;
- intretinerea, repararea locurilor de joaca aflate in administrare;
- intretinerea si repararea terenurilor de sport si bazelor sportive si de agrement si a irigatiilor aflate in administrare
- intretinerea si repararea Cetatii si Dealul Cetatii.

### CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

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

**Art.7.** Activitatea serviciului este condusă de către un director si un director adjunct numiti în conditiile legii.

**Art.8.** In exercitarea sarcinilor ce-i revin directorul serviciului raspunde de organizarea și conducerea întregii activități de întreținere și gospodărire municipală având urmatoarele atribuții principale:

- Coordoneaza intreaga 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 si functionare, Organigrama si Statul de functii pentru serviciu;
- Stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele serviciului, biroului, compartimentului.
- Aproba fisele de post ale angajatilor dupa elaborarea acestora de catre sefi de servicii si birouri;
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale pentru fiecare salariat al serviciului;
- Face propuneri privind participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Aproba documentele de plata si incasari cu incadrarea in creditele bugetare alocate;
- Prezinta anual in fata CL Deva, rapoarte de activitate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari in ceea ce priveste activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare CL Deva;
- Repartizeaza corespondenta primita in cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea in termen a acesteia;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale CL municipiului Deva;
- Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Mentine disciplina muncii in cadrul serviciului;
- Aplica sanctiuni disciplinare, in conditiile legii;
- Reprezinta serviciul in relatia cu tertii;
- Raspunde de respectarea legilor, hotararilor de Guvern, hotararilor de CL si a dispozitiilor primarului;
- Colaboreaza cu celelalte servicii publice si cu compartimentele functionale ale aparatului de specialitate al primarului, cu institutiile publice din cadrul judetului, cu alte institutii descentralizate si cu organizatii neguvernamentale;
- Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor de CL al municipiului Deva si a dispozitiilor primarului municipiului Deva, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului;

- Aproba și gestionează creditele bugetare din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, prin aprobarea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și investiții, solicitate de șefii de servicii și birouri;

- 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;

- Aproba angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectând prevederile legale;

- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli a SPIGM

- Raspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu, urmărirea modului de realizare a veniturilor, angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**Art.9.** În exercitarea sarcinilor ce-i revin directorul adjunct raspunde de organizarea și conducerea Serviciului Intretinere Zone Verzi, Serviciului Administrare Fantani, Parcuri și Mijloace Auto, Biroului Producție și Intretinere material dendrofloricol, Serviciul Producție, Mentenanță și Intretinere Mobilier Urban, având următoarele atribuții principale:

- Stabilește atribuțiile serviciilor și birourilor pe care le conduce, întocmind fișa postului pentru fiecare angajat din subordine;

- Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;

- Colaborează cu serviciile aparatului propriu al CL Deva, pentru satisfacerea intereselor comunității locale;

- Raspunde de modul de gospodărire a resurselor bănești și materiale ale birourilor pe care le conduce;

- Coordonează și verifică modalitatea de aplicare a normelor de sănătate și securitate în muncă;

- Participă la ședințele consiliului local;

**Art.10.** - Serviciul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva având în componență:

Sef Serviciu Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Arhiva

*Atribuțiile postului:*

- Organizează, coordonează și asigură buna desfășurare a activității serviciului buget-contabilitate, resurse umane, arhiva;

- Urmărește și verifică înregistrarea corectă a actelor interne specifice activității serviciului pe care îl coordonează;

- Exerciți control financiar preventiv ;

- Verifică întocmirea și legalitatea documentelor de încasări și plăți ;

- 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 pe baza propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primite de la șefii de servicii și birouri;

- Intocmește bilanțul contabil, bilanța de verificare lunară și dările de seamă trimestriale și anuale;

- Intocmirea 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 seama statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
  - Organizează inventarierea patrimoniului SPIGM, stabilirea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
  - Verifica fundamentarea propunerilor Bugetului 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 și birouri;
  - Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
  - Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind 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, birouri, 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;
  - Raspunde 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.
  - Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - Respecta 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 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 secundar și principal de credite;
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- 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 Intretinere și Gospodărire Municipală Deva;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Serviciului Public de Intretinere 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;
- 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/prestăii 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 și vizează Cererea de credite bugetare, Nota de fundamentare a creditelor bugetare și Nota justificativă care se întocmește lunar și se transmite ordonatorului principal de credite;
- 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 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;

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

**B) Compartimentul Buget**, cu urmatoarele atribuții:

- Intocmește și elaborează la termenul scadent proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al SPIGM pe baza propunerilor de buget de la servicii și birouri;
- Bugetului 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;
- Colaborează cu serviciile în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetare, întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă directorului spre aprobare;
- Urmărește permanent contul de execuție bugetare, lunar, trimestrial, anual, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate la buget;
- 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 birouri și aprobate de directorul SPIGM;
- Fundamentează propunerile Bugetului 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 și birouri;
- Tine 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 SPIGM, 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 SPIGM;
- 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 director și înregistrat la secretariatul SPIGM;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

**C) Compartiment Resurse Umane, Salarizare** cu urmatoarele atribuții:

- Intocmirea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al SPIGM;
- Intocmirea 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 Serviciului 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 prezență predate de șefii de birouri;
- Intocmește lunar statele de plată pe baza foilor colective de prezență și răspunde de corectitudinea lor;
- 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 căror 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);
- Intocmește, 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;
- Intocmește 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;
- Intocmește 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;
- Intocmește lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite Ordonatorului principal;
- Realizarea înregistrării contractelor de muncă în ReviSal;
- Intocmește 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 primite de la șefii de servicii și birouri;
- Intocmirea statului de plată pentru salariați;
- Intocmirea situațiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- Intocmirea fișelor fiscale privind impozitul pe salarii;

- Intocmirea lunara 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 SPIGM;
- Intocmirea documentelor legale pentru incetarea 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 SPIGM;
- 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;

**D) Compartimentul Secretariat, Arhiva cu urmatoarele atributii:**

- 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 SPIGM
- De la Registratura SPIGM se preda referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Compartiment 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;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

- Înregistrează în registre special destinate toate documentele și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;

- Asigura și realizează arhivarea tuturor documentelor institutiei și le pastrează în condiții optime, gestionându-le conform legislației în vigoare;

- Primeste și se asigură lunar/trimestrial/anual ca toate documentele să fie arhivate.

- Clasifica documentele pe tipuri de probleme

- Primeste și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei

- Asigura transmiterea faxurilor a actelor care provin de la birouri/servicii/compartimente din cadrul Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Municipală Deva

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, arhiva

- Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate aferente compartimentul secretariat, arhiva

- 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, parafe

- 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

#### **E) Compartimentul evidența patrimoniului – aprovizionare cu următoarele atribuții:**

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natură activelor din patrimoniul SPIGM 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 Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Municipală Deva, inclusiv obiectivele cu activități economice: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică;

- 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;

- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;

- Asigura 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 Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Municipală Deva, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.

- Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și intretinerea domeniului public și privat al municipiului Deva și domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Municipală Deva.

- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Municipală Deva.

- Ține evidența scriptică și faptică:

a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPIGM

b) pe fise mijloace fixe și obiecte de inventar



- Intocmeste dosare cu documente justificative pentru fiecare mijloc fix si obiect de inventar aflat in patrimoniul SPIGM. ( Facturi, Hcl, CF, Reevaluari).
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului municipiului Deva.
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul SPIGM 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 SPIGM 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.11. Compartimentul Juridic, Achizitii Publice, cu urmatoarele atributii:**

- 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 SPIGM;
  - 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 Probatiune 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 SPIGM Deva ;
  - Participa la luarea deciziilor in cadrul comisiilor de disciplina ;
  - Pune în executare legile și celelalte acte normative.
  - Elaborarea planului anual de achizitii al SPIGM Deva pe baza datelor continute in planurile de achizitii oferite de celelalte servicii si birouri si a Raportului anual de activitate pentru biroul juridic, achizitii publice.

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

**Art. 12. Compartiment protectia muncii cu urmatoarele atributii:**

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente,

- conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
  21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
  22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
  23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
  24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
  25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
  26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
  27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
  28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
  29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
  30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
  31. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
  32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
  33. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
    - (2) Activitatile legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor se vor efectua in conformitate cu prevederile art. 24 si 25 din lege.
    - (3) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuita, cel putin, in urmatoarele situatii:
      - a) ori de cate ori intervin schimbari sau modificari in ceea ce priveste tehnologia, echipamentele de munca, substantele ori preparatele chimice utilizate si amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca;
      - b) dupa producerea unui eveniment;
      - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia unor riscuri noi;
      - d) la utilizarea postului de lucru de catre un lucrator apartinand grupurilor sensibile la riscuri specifice;
      - e) la executarea unor lucrari speciale.

**Art 13 - Serviciu Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto**

**Seful de serviciu are urmatoarele atributii:**

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciului Administrare Fantani, parcuri si Mijloace Auto, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM ;
- Asigura coordonarea si executarea activitatilor edilitar gospodaresti specifice in vederea realizarii unei bune administrari a domeniului public si privat a municipiului Deva prin:
  - administrarea domeniul public si privat al municipiului Deva, referitor la parcuri, fantani arteziene, locuri de joaca, mobilier urban, accesorii si echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice si a celor reabilitate cu fonduri europene in vederea pastrarii formei si continutului proiectelor si functionarii lor la standardele de calitate cu care au fost prevazute;
  - intretinerea si gestionarea sistemelor de irigatii automatizate realizate din fonduri proprii cat si din fonduri europene aflate pe domeniul public al municipiului Deva situate pe Bld.Iuliu Maniu, Bld Decebal, Bld Dacia, Str.Avram Iancu, Parc Cetate, Parc Opera, Piata Arras, Piata Ardealul;
  - administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpiu”, si grup sanitar zona Bejan
  - administrarea obiectivelor Skate si Dog Park
  - administrarea terenurilor de sport cu gazon sintetic si imprejmuire din zona Bejan
  - administrarea zonei de agrement Bejan
  - administrarea parcurilor publice din municipiul Deva;
  - administrarea locurilor de joaca din Parc Cetate si Parc Bejan, cat si celelalte locuri de joaca in numar de 39, aflate pe domeniul public al municipiului Deva;
  - administrarea menajeriei din interiorul Parcului Bejan;
  - activitati de curatenie a aleilor, zonelor verzi apartinand domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toaletari si intretinerea zonelor verzi;
  - intretinerea zonei verzi de pe Dealul Cetatii;
  - intretinerea, igienizarea si reparatii curente Cetatea Devei.
  - Raspunde de intretinerea tuturor obiectivelor aflate in patrimoniul serviciului si raspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
  - Asigura funcționarea in bune conditii a utilajelor in scopul efectuării la timp a activitatilor de intretinere;
  - Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza.
  - Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui;
  - Urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;
  - Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
  - Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;
  - Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);
  - Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto
  - Sa cunoasca si sa participe la intreg procesul de productie ;
  - Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
  - Coordoneaza activitatea Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto;
  - Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
  - Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
  - Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori

de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;

-Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciului Administrare Fantani, Parcuri si Mijloace Auto, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;

-Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

-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 necesarul pentru achizitionarea de combustibil si ulei pentru masinile din dotare ;

- Programarea reviziilor, asigurarile si inspectiilor tehnice periodice pentru parcul auto;

- Asigura si verifica zilnic starea tehnice a autovehiculelor;

- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;

- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;

#### **A.Birou Mijloace Auto**

**Seful de birou** are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Mijloace Auto;

- Coordoneaza activitatea Biroului Mijloace Auto;

- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;

- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;

- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;

- Receptioneaza si raspunde de lucrarile pe linie de reparatii si servicii auto;

-Asigură întreținerea și gararea mașinilor la garajele Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala 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.

- Conlucreaza cu compartimentul evidenta patrimoniu – aprovizionare pentru asigurarea pieselor si subsansamblelor utilajelor care s-au defectat.

- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din cadrul SPIGM a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.

- Intocmeste foile de parcurs si fisele de activitate zilnica (FAZ) pentru utilajele si autoutilitarele din dotare, potrivit reglementarilor in vigoare.

- Arhivează actele pe care le instrumentează.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget, cu care va puncta lunar

achizițiile facute. 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 caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanța 119/1999.

#### **Art.14. - Serviciul Intretinere Zone Verzi.**

**Seful de serviciu** are următoarele atribuții :

- Asigura baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Serviciului Intretinere 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 biroului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director și înregistrate la secretariatul SPIGM;

- Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul municipiului Deva;

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea Serviciului Intretinere Zone Verzi;

- Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea serviciului;

- Se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate și de asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor de intretinere zone verzi ;

- Răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție ;

- Urmărește zilnic activitatea efectuată la spații verzi, pe baza programelor și întocmește Fisele zilnice cu lucrările de zone verzi;

- Efectuează lucrări de plivit, sapat, adunat și încarcat 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.)

- Asigura baza materială și umană pentru lucrări de tăieri definitive și de corecții a copacilor aflați pe raza Municipiului Deva după obținerea avizelor legale;

- Verifică și recepționează lucrările de intretinere zone verzi executate de terti către SPIGM Deva;

- Efectuează instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmează a fi angajate;

- Stabilește sarcinile (atribuțiile) personalului angajat de la acest serviciu;

- Ține la zi Fisele colective de prezență pentru salariații din subordinea lui;

- Întocmește fisele de evaluare individuale și fisele postului pentru personalul din subordine ori de câte ori este nevoie și verifică exactitatea datelor, să fie conforme cu legislația în vigoare;

- Întocmește tematicile și graficele în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;

- Efectuează instructajul introductiv general pentru situațiile de urgență (tematicile și

graficile de instruire;

- Raspunde de prejudiciile cauzate asupra bunurilor cetatenilor, in timpul executarii lucrarilor pe domeniul public si privat al municipiului Deva, daca se dovedeste vinovatia angajatilor SPIGM aflati in subordinea sa,

- Indepineste orice alte atributii din domeniul sau de activitate, prevazute de lege si prin sarcinile stabilite de conducerea serviciului.

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

- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciu intretinere zone verzi;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciul intretinere zone verzi.

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;

- 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.

**Art.15. - Birou Productie si Intretinere Material Dendrofloricol**

**Seful de birou are urmatoarele atributii :**

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;

- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;

- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de peisagistica;

- Intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile de productie a materialului dendro- floricol;

- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;

- Initiaza si finalizeaza proiecte de amenajare peisagistica a localitatii;

- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;

- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire;

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

- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Biroul Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;

- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Birou Productie si Intretinere Material Dendro-Floricol;

- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;

- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de activitatea de productie a materialului dendro-floricol destinat amenajarii parcurilor si zonelor verzi.
- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care il conduce si in momentul cand apar necesitati noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa i-a legatura cu persoana care raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- 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.

**Art. 16. - Serviciu Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban**

**Seful de serviciu** are urmatoarele atributii, pentru :

- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a Serviciului Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitatile activitatii biroului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat, referate care trebuie aprobate de director si inregistrate la secretariatul SPIGM;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;
- Asigura materialele necesare executarii lucrarilor de productie si intretinere mobilier urban;
- Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
- Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si graficile de instruire);
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru Serviciu Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban;
- Efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu;
- Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
- Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de aplicarea corecta a tehnologiei de executie;



- 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;

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

- Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru biroul pe care îl conduce și în momentul când apar necesități noi sau sesizează insuficiența bugetului existent este obligat să i-a 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.

#### **A. Birou Intretinere Marcaje Rutiere**

Seful de birou are următoarele atribuții:

- Asigură materialele necesare lucrărilor executate în cadrul biroului;

- Raspunde de evaluarea corectă a lucrărilor recepționate;

- Supraveghează păstrarea în condiții bune a sculelor, dispozitivelor utilajelor și materialelor din dotarea biroului;

- Asigură organizarea eficientă a muncii;

- Asigură lucrări de montaj a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe domeniul public și privat al municipiului Deva, atât cumparate de SPIGM cât și cumparate de U.A.T. Municipiul Deva;

- Coordonează activitatea Biroului Intretinere Marcaje Rutiere;

- Stabilește sarcinile (atribuțiile) personalului angajat de la acest birou;

- Ține la zi Fisele colective de prezență pentru salariații din subordinea lui;

- Intocmește fisele de evaluare individuale și fisele postului pentru personalul din subordine ori de câte ori este nevoie și verifică exactitatea datelor, să fie conforme cu legislația în vigoare;

- Urmărește activitatea de trasare a marcajelor rutiere;

- Asigură activitatea de montare și intretinere a indicatoarelor rutiere, placute cu numere de clădire, placute cu numere de stradă, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteză;

- 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 stocabila la rece, cu covor asfaltic MAS 16 -5 cm);

- Montarea indicatoarelor se face în baza

- 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 intretinere, montarea și înlocuirea indicatoarelor de circulație care privesc drumurile publice ale municipiului Deva și ale localităților aparținătoare.(indicatoare de circulație deteriorare, indoite, lovite accidental, neconforme sau lipsa etc.);

- Verificarea și actualizarea denumirii străzilor și a numerotării clădirilor (prin schimbarea placutelor) de pe raza municipiului Deva și a localităților aparținătoare.

- 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;

- 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.

#### **CAPITOLUL IV VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.17.** – 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.18.** - 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.19** - Pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale, prin Decizii ale Directorului Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala.

**Art.20.**-Directorul Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emițând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

**Art.21.**-Directorul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarire Municipala numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

**Art.22.**-Directorul Serviciului public este ordonator terțiar de credite și utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unitații pe care o conduce, cat si venituri proprii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art.23.** - Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare șef de serviciu, birou în parte, pentru fiecare salariat al Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala, prin fișa postului.

**Art.24.**-Directorul Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului regulament.

**Art.25.**-Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului Serviciului public de Intretinere si Gospodarire Municipala, prin hotărâre a Consiliului local.

**Art.26.**-Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor dispozițiilor privind protecția mediului.

**Art.27.** -Prezentul regulament se completeaza cu dispozițiile legale în materie continute în celelalte acte normative.

**Președinte de ședință,  
Consilier,  
Aurica Lășconi**

Deva, la 24 iunie 2022



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