



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA



HOTĂRÂREA
nr.342 din 14.09.2022

pentru modificarea Hotărârii Consiliului local nr.234/2022 privind înființarea Serviciului public agrement Deva, cu modificările ulterioare

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, actualizată,

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.356/2022, Referatul de aprobare nr.356/2022 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea modificării Hotărârii Consiliului local nr.234/2022 privind înființarea Serviciului public agrement Deva, cu modificările ulterioare,

Raportul Serviciului resurse umane nr.88525/09.09.2022,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.707/82281/13.09.2022, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.493/82285/13.09.2022,

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.I. - Art.1 alin.2 al Hotărârii Consiliului local nr.234/2022 privind înființarea Serviciului public agrement Deva, cu modificările ulterioare, se modifică și va avea următorul conținut:

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

Art.II. - Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului local nr.234/2022 privind înființarea Serviciului public agrement Deva, cu modificările ulterioare, se modifică potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. - Prezenta hotărâre modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.234/2022, cu modificările ulterioare.

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

Art.V. - 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ovidiu-Gabriel IORGA

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC AGREMENT - CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE – art. 3, art. 5, art. 16 și art. 17 se modifică și vor avea următorul conținut :

” Art. 3 - SPA are ca principal obiect de activitate întreținerea bazelor de agrement, cu administrarea următoarelor obiective: Complex Aqualand Deva, Strandul Municipal Deva și obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății Deva: Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, efectuarea de activități economice și organizarea de evenimente în Complexul Aqualand Deva, Ștrandul 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 Național de Informare și Promovare Turistică
 - Patinoar
- prestări de activități economice- comerț (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 Național de Informare și Promovare Turistică, Patinoar.”

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

- realizează demersurile necesare înființării (după caz), întreținerii și gospodăririi zonelor de agrement aflate în administrarea SPA;
- prestări servicii economice și administrarea următoarelor obiective:
 - Complex Aqualand Deva
 - Strandul Municipal Deva
 - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
 - Patinoar
- prestări de activități economice- comerț (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. ”

.....
” Art. 16 Șef Serviciu Administrativ

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

- Organizează, coordonează și asigură buna desfășurare a activității Biroului Contabilitate, Buget, Resurse Umane;

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

- Exerciți control financiar preventiv ;
- Verifică întocmirea și legalitatea documentelor de încasări și plăți ;
- Verifică statele de plată și situațiile statistice ;
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- Verifică bugetul de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primite de la șefii de servicii, compartimente și birouri;

- Verifică bilanțul contabil, balanța de verificare lunară 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 și cheltuieli al SPA, necesare activității de funcționare și dezvoltare al SPA pe baza propunerilor Bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de către șefii de servicii și birouri;
- Respecta cerințele 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 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 SPA;
- Coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supraveghează respectarea programului de lucru și disciplina;
- Raspunde și respecta cu strictete S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- 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.

Art. 17 Biroul Contabilitate, Buget, Resurse Umane

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

- Organizează, coordonează și asigură buna desfășurare a activității Biroului Contabilitate, Buget, Resurse Umane;
- Întocmește statele de plată, face salarizarea și situațiile statistice;
- Oferă relații și asistență de specialitate;
- Urmărește și verifică înregistrarea corectă a actelor interne specifice activității biroului pe care îl coordonează;
- Întocmește bugetul de venituri și 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 cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- 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 SPA;
- Coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea biroului;
- Supraveghează respectarea programului de lucru și disciplina;
- Raspunde și respecta cu strictete S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- 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 munca și măsurile de aplicare a acestora.

Celelalte prevederi ale REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC AGREMENT aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 234 / 2022, cu modificările ulterioare, rămân neschimbate.

Deva, la 14 septembrie 2022

Președinte de ședință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga



Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin