



HOTĂRÂREA

nr. 465 din 27.10.2022

privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Prevederile art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c", ale art.409, precum și ale art.478 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.478/2022, Referatul de aprobare nr.478/2022 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva,

Raportul Serviciului resurse umane nr.103717/20.10.2022,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.825/82281/26.10.2022, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.585/82285/26.10.2022,

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) Se aprobă desființarea Serviciului public agrement Deva ca instituție publică cu personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, cu sediul în municipiul Deva, str. Axente Sever nr.34, județul Hunedoara, având cod de identificare fiscală 46729513 și reorganizarea activităților specifice acestuia în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva începând cu data de 28.10.2022.

(2) Se aprobă retragerea, începând cu data de 28.10.2022 a denumirii oficiale a entității publice cu personalitate juridică, Serviciul public agrement Deva, a codului fiscal și a ștampilei instituției.

(3) Se aprobă retragerea calității de ordonator terțiar de credite a directorului Serviciului public agrement Deva începând cu data de 28.10.2022.

(4) Se aprobă preluarea la data de 28.10.2022 a personalului Serviciului public agrement Deva pe posturile în regim contractual înființate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

(5) Se aprobă, începând cu data de 27.10.2022, preluarea de către Municipiul Deva a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2022 aferent Serviciului public agrement Deva.

(6) Se aprobă preluarea, începând cu data de 27.10.2022, a activelor și pasivelor Serviciului public agrement Deva de către Municipiul Deva.

(7) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva va efectua toate

demersurile care se impun pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

(8) Drepturile salariale aferente personalului Serviciului public agrement Deva pentru luna octombrie 2022 se vor achita de către Municipiul Deva de la Cap. 67.02. "Cultură, recreere și religie"- titlul 10 – Cheltuieli de personal.

(9) Începând cu data de 27.10.2022, orice măsuri contrare se abrogă.

Art.2. - Aprobă noua organigramă, noul stat de funcții și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva conform Anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta.

Art.3. - Prezenta hotărâre modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.52/2021, cu modificările ulterioare.

Art.4. - Prezenta hotărâre abrogă Hotărârea Consiliului local nr.234/2022 privind înființarea Serviciului public agrement Deva, cu modificările și completările ulterioare, precum și art.2 la Hotărârea Consiliului local nr.341/2022 privind transmiterea în administrarea Serviciului public agrement Deva, subordonat Consiliului local al municipiului Deva, a unor bunuri proprietate publică a municipiului Deva.

Art.5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicesc Direcția economică și Serviciul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

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

Art.7. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane;
- Direcției economice;
- Serviciului public agrement Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel-Nelu ILIEȘ

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





Deva, la 27 octombrie 2022

Președinte de ședință
Consilier,
Gabriel Nelu Ilieș

MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA									
STAT DE FUNCȚII									
Nr crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional / Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
Primar									
1	Primar				S				
Viceprimari									
2	Viceprimar				S				
3	Viceprimar				S				
Administrator public									
4						Administrator public			S
Compartiment cabinetul primarului									
5						Consilier		IA	S
6						Consilier		IA	S
7						Consilier		IA	S
8						Consilier		IA	S
9						Consilier		IA	S
10						Consilier		IA	S
Compartiment cabinetul viceprimarului									
11						Consilier		IA	S
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA									
Secretar general al unității administrativ - teritoriale									
12	Secretar general al municipiului Deva		I	II	S				
Direcția juridică și administrație publică locală									
13	Director executiv		I	II	S				
Serviciul juridic, autoritate tutelara									
14	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment juridic									
15		Consilier juridic	I	superior	S				
16		Consilier juridic	I	superior	S				
17		Consilier juridic	I	superior	S				
18		Consilier juridic	I	asistent	S				
19		Consilier juridic	I	superior	S				
20		Consilier juridic	I	superior	S				
21		Consilier juridic	I	principal	S				
22		Consilier juridic	I	superior	S				
Compartiment autoritate tutelara									
23		Consilier juridic	I	superior	S				
24		Consilier	I	superior	S				
25		Consilier	I	superior	S				
Compartimentul centrul de informare a cetatenilor									
26		Consilier	I	asistent	S				
27		Consilier	I	superior	S				
28		Consilier	I	superior	S				
29		Consilier	I	principal	S				
30		Consilier	I	debutant	S				
31		Consilier	I	principal	S				
32		Consilier	I	asistent	S				
Compartiment administrație publică locala									
33		Consilier juridic	I	superior	S				
34		Consilier juridic	I	superior	S				
35		Consilier	I	superior	S				
36		Consilier	I	superior	S				
37		Consilier juridic	I	superior	S		Inspector specialitate	IA	S
38									
Direcția economică									
39	Director executiv		I	II	S				
Serviciul financiar, contabilitate									
40	Șef serviciu		I	II	S				
41		Consilier	I	superior	S				
42		Consilier	I	superior	S				
43		Consilier	I	superior	S				
44		Consilier	I	superior	S				
45		Consilier	I	superior	S				
46		Consilier	I	superior	S				
47		Consilier	I	superior	S				
48		Consilier	I	superior	S				
49		Consilier	I	superior	S				
50		Consilier	I	superior	S				
51		Consilier	I	superior	S				
52		Consilier	I	superior	S				

53		Consilier	I	superior	S			
54		Consilier	I	superior	S			
55						Inspector specialitate	IA	S
Compartiment evidență patrimoniu								
56		Consilier juridic	I	superior	S			
57		Consilier	I	superior	S			
58		Consilier	I	superior	S			
Direcția tehnică								
59	Director executiv		I	II	S			
Serviciul achiziții								
60	Șef serviciu			II				
61		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
62		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
63		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
64		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
65		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
66		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
67		Consilier achiziții publice	I	superior	S			
Serviciul Investiții								
68	Șef serviciu			II				
69		Consilier	I	superior	S			
70		Consilier	I	superior	S			
71		Consilier	I	superior	S			
72		Consilier	I	superior	S			
73		Consilier	I	superior	S			
74		Consilier	I	superior	S			
75		Consilier	I	superior	S			
76		Referent de specialitate	II	superior	SSD			
Serviciul programe dezvoltare								
77	Șef serviciu		I	II	S			
Biroul programe dezvoltare								
78	Șef birou		I	II	S			
79		Consilier	I	superior	S			
80		Consilier	I	superior	S			
81		Consilier	I	superior	S			
82		Consilier	I	superior	S			
83		Consilier	I	superior	S			
84		Consilier	I	superior	S			
85		Consilier	I	superior	S			
86		Consilier	I	superior	S			
87		Consilier	I	principal	S			
88		Consilier	I	superior	S			
89		Referent de specialitate	II	superior	SSD			
90						Inspector specialitate	IA	S
Compartiment evidență financiară proiecte								
91		Consilier	I	superior	S			
92		Consilier	I	superior	S			
93		Consilier	I	superior	S			
Compartiment implementare proiecte								
94						Inspector specialitate	IA	S
95						Inspector specialitate	IA	S
96						Inspector specialitate	IA	S
97						Inspector specialitate	IA	S
98						Inspector specialitate	IA	S
99						Inspector specialitate	IA	S
100						Inspector specialitate	IA	S
101						Inspector specialitate	IA	S
102						Inspector specialitate	IA	S
103						Inspector specialitate	IA	S
Direcția administrarea domeniului public și privat								
104	Director executiv		I	II	S			
Serviciul administrarea domeniului public și privat								
105	Șef serviciu		I	II	S			
106		Consilier juridic	I	principal	S			
107		Consilier	I	superior	S			
108		Consilier	I	superior	S			
109		Consilier	I	superior	S			
110		Consilier	I	superior	S			
111		Consilier	I	superior	S			
112		Consilier	I	superior	S			
113		Consilier	I	superior	S			
114		Consilier	I	principal	S			
115		Consilier	I	superior	S			
116		Consilier	I	principal	S			
117		Consilier	I	asistent	S			
118		Consilier	I	principal	S			

119		Consilier	I	asistent	S			
120		Consilier	I	asistent	S			
121						Muncitor calificat	I	M;G
122						Referent	IA	M
123						Referent	IA	M
124						Muncitor necalificat	I	M;G
Serviciul cadastru, fond funciar								
125	Şef serviciu		I	II	S			
Compartiment cadastru, Fond Funciar								
126		Consilier	I	superior	S			
127		Consilier	I	superior	S			
128		Consilier	I	superior	S			
129		Consilier juridic	I	principal	S			
130		Consilier	I	asistent	S			
131						Inspector specialitate	IA	S
132						Inspector specialitate	IA	S
Compartiment registru agricol								
133		Consilier	I	superior	S			
134		Consilier	I	superior	S			
135		Consilier	I	superior	S			
136						Inspector specialitate	I	S
Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice								
137	Şef serviciu			II	S			
138		Consilier	I	asistent	S			
139		Consilier	I	superior	S			
140		Consilier	I	superior	S			
141		Consilier	I	superior	S			
142		Consilier	I	superior	S			
143		Referent de specialitate	II	superior	SSD			
144		Referent	III	superior	M			
145		Consilier	I	superior	S			
146		Consilier	I	superior	S			
Compartiment urmărire reparații publice								
147		Consilier	I	superior	S			
148		Consilier	I	superior	S			
Direcția impozite și taxe locale								
149	Director executiv		I	II	S			
Compartiment constatare persoane fizice								
150		Consilier	I	superior	S			
151		Consilier	I	superior	S			
152		Consilier	I	superior	S			
153		Consilier	I	superior	S			
154		Consilier	I	superior	S			
155		Consilier	I	principal	S			
156		Consilier	I	asistent	S			
157		Consilier	I	asistent	S			
158		Referent	III	superior	M			
Compartiment constatare persoane juridice								
159		Consilier	I	superior	S			
160		Consilier	I	superior	S			
161		Consilier	I	superior	S			
162		Consilier	I	principal	S			
Compartiment prelucrare date								
163		Consilier	I	superior	S			
164		Consilier	I	superior	S			
165		Consilier	I	superior	S			
166		Consilier	I	superior	S			
167		Consilier	I	superior	S			
168		Consilier	I	superior	S			
Serviciul recuperare impozite si taxe locale								
169	Şef serviciu		I	II	S			
170		Consilier juridic	I	superior	S			
171		Consilier juridic	I	superior	S			
172		Consilier juridic	I	superior	S			
173		Consilier juridic	I	superior	S			
174		Consilier juridic	I	superior	S			
175		Consilier	I	superior	S			
176		Consilier	I	superior	S			
177		Consilier	I	superior	S			
178		Consilier	I	superior	S			
179		Consilier	I	superior	S			
180		Consilier juridic	I	asistent	S			
181		Consilier	I	superior	S			
182		Consilier	I	superior	S			
183		Consilier	I	principal	S			
184		Referent	III	superior	M			

185		Referent	III	superior	M				
186		Referent	III	superior	M				
187		Consilier	I	asistent	S				
Direcția urbanism									
188	Arhitect-șef		I	II	S				
Serviciul urbanism									
189	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment autorizații și recepții, banca de date urbană									
190		Consilier	I	superior	S				
191		Consilier	I	superior	S				
192		Consilier	I	asistent	S				
193		Consilier	I	superior	S				
194		Consilier	I	principal	S				
195		Consilier	I	superior	S				
196		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment investitori, relații externe									
197		Consilier	I	superior	S				
198		Consilier	I	superior	S				
199		Consilier	I	principal	S				
200		Consilier	I	superior	S				
201		Referent	III	superior	M			Inspector de specialitate	IA S
202									
Compartiment dezvoltare urbană									
203		Consilier	I	superior	S				
204		Consilier	I	superior	S				
Compartimente funcționale din subordinea Primarului									
Serviciul resurse umane									
205	Șef serviciu		I	II	S				
206		Consilier	I	superior	S				
207		Consilier	I	superior	S				
208		Consilier	I	superior	S				
209		Consilier	I	superior	S				
210		Consilier	I	superior	S				
211		Consilier	I	superior	S				
212		Consilier	I	superior	S				
Serviciul control									
213	Șef serviciu		I	II	S				
214		Consilier	I	superior	S				
215		Consilier	I	superior	S				
216		Consilier	I	superior	S				
217		Consilier	I	superior	S				
218		Consilier	I	superior	S				
219		Consilier	I	superior	S				
220		Consilier	I	principal	S				
Serviciul informatica									
221	Șef serviciu		I	II	S				
222		Consilier	I	superior	S				
223		Consilier	I	asistent	S				
224		Consilier	I	debutant	S				
225		Consilier	I	principal	S				
226		Consilier	I	principal	S				
227		Consilier	I	asistent	S				
228		Consilier	I	debutant	S				
Serviciul administrare unitati de invatamant, comunicare, promovare imagine									
229	Șef serviciu		I	II	S				
Biroul administrare unitati de invatamant									
230	Șef birou			II					
231		Consilier	I	superior	S				
232		Consilier	I	superior	S				
233		Consilier	I	principal	S				
234		Referent	III	superior	M				
235		Consilier	I	asistent	S				
Compartiment comunicare, promovare imagine									
236		Consilier	I	superior	S				
237		Consilier	I	principal	S				
Compartiment local pentru romi									
238		Consilier	I	superior	S				
Compartiment audit public intern									
239		Auditor	I	superior	S				
240		Auditor	I	superior	S				
Serviciul administrare piețe									
241						Șef serviciu	II	S	
242						Inspector specialitate	IA	S	
243						Inspector specialitate	IA	S	
244						Inspector specialitate	II	S	
245						Casier			M;G

246						Referent	IA	M
247						Inspector specialitate	IA	S
248						Inspector specialitate	IA	S
249						Referent	IA	G,M
250						Muncitor calificat	I	G,M
251						Ingrijitor		M,G
Serviciul administrativ, parc auto								
252						Şef serviciu	II	S
Compartiment administrare parc auto								
253						Inspector specialitate	II	S
254						Inspector specialitate	IA	S
255						Inspector specialitate	II	S
256						Referent	IA	M
257						Sofer	I	M,G
258						Sofer	I	M,G
259						Sofer	I	M,G
260						Muncitor calificat	I	M,G
Birou ridicari vehicule								
261						Şef birou	II	S
262						Inspector specialitate	IA	S
263						Casier		M,G
264						Muncitor calificat	I	M,G
265						Sofer	I	M,G
266						Muncitor calificat	I	G,M
Compartiment administrativ								
267						Inspector specialitate	IA	S
268						Inspector specialitate	IA	S
269						Inspector specialitate	IA	S
270						Muncitor calificat	I	M,G
271						Ingrijitor		M,G
272						Ingrijitor		M,G
273						Ingrijitor		M,G
Compartiment autorizații de funcționare								
274		Consilier	I	superior	S			
275		Consilier	I	superior	S			
276		Consilier	I	superior	S			
277		Consilier	I	superior	S			
278		Consilier	I	superior	S			
279		Consilier	I	superior	S			
Compartimentul protecție civilă								
280		Inspector de protecție civilă	III	superior	M			
281		Consilier	I	superior	S			
282		Referent	III	superior	M			
283						Inspector specialitate	IA	S
Serviciul baze agrement								
284						Şef serviciu	II	S
Biroul administrare Aqualand								
285						Şef Birou	II	S
286						Inspector specialitate	IA	S
287						Inspector specialitate	IA	S
288						Inspector specialitate	IA	S
289						Inspector specialitate	IA	S
290						Referent	IA	M
291						Inspector specialitate	IA	S
292						Inspector specialitate	IA	S
293						Inspector specialitate	II	S
294						Referent	IA	M
295						Muncitor calificat	I	M,G
296						Ingrijitor	I	M,G
297						Ingrijitor	I	M,G
298						Ingrijitor	I	M,G
299						Subinginer	IA	SSD
300						Referent	IA	M
301						Referent	IA	M
302						Muncitor calificat	I	M,G
303						Muncitor calificat	I	M,G
304						Muncitor calificat	I	M,G
305						Muncitor calificat	I	M,G
306						Muncitor calificat	I	M,G
307						Muncitor calificat	I	M,G
Biroul administrare baze agrement								
308						Şef Birou	II	S
309						Muncitor calificat	I	M,G
310						Muncitor calificat	I	M,G
311						Muncitor calificat	I	M,G
312						Muncitor calificat	I	M,G

313						Muncitor calificat	I	M,G
314						Muncitor necalificat	I	M,G
315						Inspector de specialitate	IA	S
316						Referent	IA	M
Compartiment casierie								
317						Casier	I	M,G
318						Casier	I	M,G
319						Casier	I	M,G
320						Casier	I	M,G
321						Referent	IA	M
322						Referent	IA	M
Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică								
323						Inspector specialitate	IA	S
324						Inspector specialitate	IA	S
325						Muncitor calificat	I	M,G
326						Inspector specialitate	IA	S
327						Referent	IA	M
328						Inspector specialitate	II	S
Directia Politia Locala								
329	Director executiv		I	II	S			
Compartiment baze de date								
330	Polițist local		I	superior	S			
Serviciul ordine și liniște publică, paza bunurilor								
331	Șef serviciu		I	II	S			
Compartiment ordine și liniște publică								
332	Polițist local		I	superior	S			
333	Polițist local		III	superior	M			
334	Polițist local		I	superior	S			
335	Polițist local		I	superior	S			
336	Polițist local		I	principal	S			
337	Polițist local		I	principal	S			
338	Polițist local		III	superior	M			
339	Polițist local		III	superior	M			
340	Polițist local		III	superior	M			
341	Polițist local		III	superior	M			
342	Polițist local		III	superior	M			
343	Polițist local		I	asistent	S			
344	Polițist local		III	superior	M			
345	Polițist local		III	superior	M			
346	Polițist local		III	superior	M			
347	Polițist local		I	asistent	S			
348	Polițist local		III	superior	M			
349	Polițist local		III	superior	M			
350	Polițist local		III	superior	M			
351	Polițist local		I	superior	S			
352	Polițist local		III	superior	M			
Compartiment ofiteri de serviciu								
353	Polițist local		I	superior	S			
354	Polițist local		I	principal	S			
355	Polițist local		I	superior	S			
356	Polițist local		III	superior	M			
Compartiment evidența persoanelor								
357	Polițist local		I	superior	S			
358	Polițist local		III	superior	M			
Birou paza bunurilor								
359						Șef birou	II	S
360						Referent	IA	M
361						Referent	IA	M
362						Referent	IA	M
363						Referent	I	M
364						Referent	I	M
Serviciul circulație pe drumurile publice								
365	Șef serviciu		I	II	S			
Compartiment fluidizare trafic rutier								
366	Polițist local		I	superior	S			
367	Polițist local		III	superior	M			
368	Polițist local		III	superior	M			
369	Polițist local		III	superior	M			
370	Polițist local		III	superior	M			
371	Polițist local		III	superior	M			
372	Polițist local		III	superior	M			
373	Polițist local		III	asistent	M			
Compartiment ridicări vehicule abandonate								
374	Polițist local		III	superior	M			
375	Polițist local		III	superior	M			
376	Polițist local		III	superior	M			

377		Polițist local	III	superior	M			
Serviciul disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului								
378	Șef serviciu		I	II	S			
Compartiment disciplina în construcții și afișajul stradal								
379		Polițist local	I	superior	S			
380		Polițist local	I	superior	S			
381		Polițist local	I	superior	S			
Compartiment activitate comercială								
382		Polițist local	I	superior	S			
383		Polițist local	III	asistent	M			
384		Polițist local	I	superior	S			
385		Polițist local	I	principal	S			
Compartiment protecția mediului								
386		Polițist local	I	superior	S			
387		Polițist local	III	superior	M			
Serviciul monitorizare video și trafic								
388	Șef serviciu		I	II	S			
Compartiment dispeceri supervizori								
389		Polițist local	I	superior	S			
390		Polițist local	I	superior	S			
391		Polițist local	I	superior	S			
392		Polițist local	III	superior	M			
393		Polițist local	III	superior	M			
Compartiment operatori trafic - supraveghere								
394		Polițist local	I	superior	S			
395		Polițist local	I	superior	S			
396		Polițist local	I	superior	S			
397		Polițist local	I	superior	S			
398		Polițist local	III	superior	M			
399		Polițist local	III	superior	M			
400		Polițist local	III	superior	M			
401		Polițist local	III	asistent	M			
402		Polițist local	I	principal	S			
403		Polițist local	III	superior	M			
404		Polițist local	III	asistent	M			

Posturile în regim contractual de la nr. crt. 284 la nr. crt. 328 se înființează pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, fără posibilitatea ocupării postului prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

DEMNITARI :	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE :	287
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	1
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	27
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE din care :	259
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE generale	193
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE specifice	66
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	114
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	8
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	96
POSTURI IMPLEMENTARE PROIECTE	10
NR. TOTAL FUNCȚII	404

Deva, la 27 octombrie 2022

Președinte de ședință
Consilier
Gabriel Nelu Ilieș

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - CAPITOLUL II – ATRIBUȚII SPECIFICE - Art. 22, se completează în sensul că după litera " S " se introduce litera " T " cu următorul conținut :

" **T. SERVICIUL BAZE AGREMENT** este condus de un Șef serviciu și are în componență următoarele structuri :

- **BIROUL ADMINISTRARE BAZE AGREMENT**
- **BIROUL ADMINISTRARE AQUALAND**
- **COMPARTIMENTUL CASIERIE**
- **COMPARTIMENTUL CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**

T1. BIROU ADMINISTRARE BAZE AGREMENT este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează următoarele obiective: Ștrand Municipal Deva și Patinoar Deva;
- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatării eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substanțe, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substanțe;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, receptiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora;
- Solicită "Serviciului administrativ, parc auto" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung precum și funcționarea corectă a echipamentelor din cadrul biroului;;
- Execută lucrări de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Verifică în permanentă spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea și legalitatea operațiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat conform art. 10 (4) din Ordonanța 119/1999;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Ștrandul Municipal Deva și Patinoarul Deva;
- Asigura paza permanentă a obiectivelor administrate precum și întreținerea spațiilor interioare și exterioare;
- 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 spațiilor aflate în administrare (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc), de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor obiectivelor pe care le administrează;
- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;
- Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici;
- Pune în funcțiune patinoarul și administrează funcționarea acestuia în bune condiții în perioada sezonieră;
- Verifică zilnic instalațiile din dotare.
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Strandului Municipal Deva (toaale, spații comune etc);
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Respecta cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;

T2. BIROU ADMINISTRARE AQUALAND este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează obiectivul Complex Aqualand Deva ;
- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatarei eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice;

- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substanțe, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substanțe;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, receptiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele periculoase la utilizarea acestora;
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Aqualand Deva (toaile, spații comune etc);
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Intocmește note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Aqualand Deva;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Solicită "Serviciului administrativ, parc auto" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Execută lucrările de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Verifică în permanenta spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Răspunde 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, de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici, verifică zilnic instalațiile din dotare;
- 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;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora.
- Respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;
- Monitorizeaza permanent bugetul consumat astfel încât sa se încadreze în prevederile bugetare;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de

recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;

T3. COMPARTIMENT CASIERIE

- Încasează contravaloarea biletelor de intrare și a abonamentelor de acces în Ștrandul municipal Deva, Patinoarul Deva și Complexul Aqualand Deva;
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei, 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 evidența abonamentelor vândute;
- Asigură informarea clienților cu privire la serviciile, tarifele de acces, regulamentul inten ale spațiilor de agrement ;
- 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 și depunerea la casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;
- 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 si procedurile interne de lucru;
- Respecta cerintele ordinului O.S.G.G. 600/2018 actualizat pentru aprobarea controlului intern managerial;
- Efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la persoane fizice si institutii;
- Verifică, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat;
- Asigură zilnic transportul securizat prin prezența Poliției Locale, a valorilor către casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;
- Alocă și gestionează plaja de numere pentru chitanțe ;
- Respectă disciplina operațiunilor de casă ;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia în conditii de siguranta la finele zilei operative, si predarea acestora la finele zilei operative;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operatiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;

T4. COMPARTIMENT CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

- Promovează imaginea Cetății Devei si implicit a orasului, atat pe plan national cat si pe plan international;
- Pune în valoare potentialul zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;
- Creează și pune în valoare oferte turistice autentice, originale, bazată pe specificul local (turism cultural, recreere, religios) ;
- Realizează rețele parteneriale si pachete turistice in parteneriat cu toti factorii relevanti;
- Abordează sistematic a pietei si infrastructurii existente, care sa grupeze intr-un cadru coerent, pe o baza locala si zonala, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici si privati implicati in turism;

- Identifică resursele turistice antropice si naturale, al caror grad de exploatare este scazut si înaintează propuneri vederea introducerii a acestora in circulatia turistica;
- Cooperează cu institutiile locale si regionale in domeniul turismului (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comerț, Agentia pentru Dezvoltare Regionala) ;
- Cooperează cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimente cu rol in cresterea circulatiei turistice care se realizeaza pe plan local si regional, precum si furnizarea altor informatii referitoare la activitatile turistice si oferta turistica pe plan local si regional;
- Efectuează activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala, de marketing turistic, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism;
- Instituieste un model adaptat tehnologiilor moderne in ceea ce priveste promovarea in mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media si aplicatiile mobile;
- Indeplineste si alte sarcini specific trasate de Șef Serviciu Baze Agreement.
- Promovează imaginea patrimoniului imobiliar, istoric și cultural al Cetății Deva în vederea creșterii atractivității municipiului Deva din punct de vedere cultural, social, economic;
- Participa 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) ;
- Propune noi evenimente cultural-turistice proprii sau în parteneriat cu alte persoane juridice;
- Întocmește referate pentru materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .”

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva aprobat prin H.C.L. nr. 232/2022, cu modificările ulterioare, rămân neschimbate .

Deva, la 27 octombrie 2022

Președinte de ședință
Consilier,
Gabriel Nelu Ilies

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin

