

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, administrarea următoarelor obiective: Complex Aqualand Deva, Parcare publică zona Complex Aqualand Deva, Clădirea Strandului Municipal, Terenul Skate Park, Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejmuire din zona Bejan, zona de agrement Bejan, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural),Telecabina, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, efectuarea de activități economice în Complex Aqualand, Strand Municipal, Patinoar, Telecabina, trasare locuri parcare, trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe bază 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 inclusiv a stadionului „Cetate”, 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:

- Complex Aqualand Deva
- Parcare publică zona Complex Aqualand Deva
- Clădirea Strandului Municipal
- Terenul Skate Park și Dog Park
- Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejmuire din zona Bejan

- Zona de agrement Bejan
- Cetatea Deva
- Dealul Cetatii (sit natural)
- Telecabina
- Centrul National de Informare si Promovare Turistica
- administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpia,, si grup sanitar zona Bejan,,

- producerea materialului dendro-floricol atât pentru întreținerea zonelor verzi ale municipiului cât și pentru alți beneficiari ;
- administrarea Parcului Bejan si a menajeriei aflat in incinta acestuia ;
- întreținerea, repararea masinilor si utilajelor din parcul propriu, cu respectarea legislației în vigoare ;
- proiectarea, executarea de amenajari exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza municipiului Deva;
- confecționarea, întreținerea, repararea si 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 de pe raza municipiului Deva ;
- intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau alte calamități si situații nedorite care reclamă maximă urgență.
- prestarea unor activitati economice catre persoane fizice si juridice (ex. lucrari de intretinere a spatiilor verzi si lucrări de doborât arbori și tăieri de corecție pe domeniul privat care se vor executa pe cheltuiala proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, productie si vanzare material dendro-floricol, inchiriere masini si utilaje);
- prestari de activitati economice- comert (vanzari de marfuri in zonele de agrement)
- prestari de activitati economice de inchirieri de spatii si baze sportive care fac parte din baza sportiva si de agrement catre persoane fizice si juridice;
- inchirierea terenurilor care fac parte din baza sportiva si de agrement in vederea organizarii de intreceri sportive, activitati recreative si sportive
- prestari servicii economice pentru activitati de agrement, recreative si sportive catre persoane fizice si juridice
- prestari servicii economice pentru obiectivele: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural),Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar
- administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „ Ulpia,, si grup sanitar zona Bejan,,

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 cate ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum, și alte calamități naturale;
- realizează demersurile necesare înființării (dupa caz), întreținerii și gospodăririi parcurilor, zonelor verzi și de agrement, fântânilor arteziene, locurilor de joaca, aflate in administrarea SPIGM si a obiectivelor finalizate prin POR 2007-2013 de pe raza Municipiului Deva.
- adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi din municipiul Deva;

- urmărește aplicarea hotararilor 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 cheltuiela proprie a solicitanților, după obținerea avizelor și acordurilor legale, producție și vânzare material dendro-floricol, închiriere mașini și utilaje).

- prestări servicii economice și administrarea următoarelor obiective:

➤ Complex Aqualand Deva

➤ Parcare publică zona Complex Aqualand Deva

➤ Clădirea Strandului Municipal

➤ Terenul Skate Park și Dog Park

➤ Terenurile de sport cu gazon sintetic și împrejmuire din zona Bejan

➤ Zona de agrement Bejan

➤ Cetatea Deva

➤ Dealul Cetății (sit natural)

➤ Telecabina

- prestări de activități economice-comert (vânzări de marfuri în zonele de agrement, vânzări de material dendro-floricol)

- prestări de activități economice de închirieri de spații și baze sportive care fac parte din baza sportivă și de agrement către persoane fizice și juridice;

- închirierea terenurilor care fac parte din baza sportivă și de agrement în vederea organizării de întreceri sportive

- prestări servicii economice de agrement, recreative și sportive către persoane fizice și juridice

- trasare locuri de parcare

- trasarea și întreținerea marcajelor rutiere cu vopsea pe bază 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

CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

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

Art.7. Activitatea serviciului este condusă de către un director și un director adjunct numiți în condițiile legii.

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

- Coordonează întreaga activitate a serviciului;

- Este ordonator terțiar de credite ;

- Propune spre aprobare Consiliului Local programul de activitate pentru anul în curs, precum și Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva, Regulamentul de organizare și functionare, Organigrama și Statul de funcții pentru serviciu;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului, biroului, compartimentului.
- Aprobă fisele de post ale angajaților după elaborarea acestora de către șefii de servicii și birouri;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru fiecare salariat al serviciului;
- Face propuneri privind participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Aprobă documentele de plată și încasări cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Prezintă anual în fața CL Deva, rapoarte de activitate;
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare CL Deva;
- Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale CL municipiului Deva;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate, personalului din subordine;
- Menteține disciplina muncii în cadrul serviciului;
- Aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- Reprezintă serviciul în relația cu terții;
- Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor de Guvern, hotărârilor de CL și a dispozițiilor primarului;
- Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice din cadrul județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor de CL al municipiului Deva și a dispozițiilor primarului municipiului Deva, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- Aprobă și gestionează creditele bugetare din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, prin aprobarea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și 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;
- Aprobă angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor din fondurile publice locale respectând prevederile legale;
- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli a SPIGM
- Răspunde 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;
- Asigură 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 răspunde de organizarea și conducerea Serviciului Întreținere Zone Verzi, Serviciului Administrare Fantani, Parcuri și Mijloace Auto, Biroului

Productie si Intretinere material dendro- floricol, Serviciul Productie, Mentenanta si Intretinere Mobilier Urban, având următoarele atribuții principale:

- Stabilește atribuțiile serviciilor si birourilor pe care le conduce, întocmind fișa postului pentru fiecare angajat din subordine;
- Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
- Colaboreaza cu serviciile aparatului propriu al CL Deva, pentru satisfacerea intereselor comunității locale;
- Raspunde de modul de gospodărire a resurselor banești și materiale ale birourilor pe care le conduce;
- Coordoneaza si verifica modalitatea de aplicare a normelor de sanatate si securitate in munca;
- 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:

- Organizeaza, coordoneaza si asigura buna desfasurare a activitatii serviciului buget-contabilitate, resurse umane, arhiva;
- Urmareste si verifica inregistrarea corecta a actelor interne specifice activitatii serviciului pe care il coordoneaza;
- Exercita control financiar preventiv ;
- Verifica intocmirea si legalitatea documentelor de incasari si plati ;
- Verifica statele de plata si situatiile statistice ;
- Oferă relatii si asistenta de specialitate ;
- Verifica incadrarea in creditele bugetare aprobate;
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, pe baza propunerilor de buget de venituri si cheltuieli primite de la sefi de servicii si birouri;
- Intocmește bilanțul contabil, balanța de verificare lunara 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 informări 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;
- Fundamentează propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, necesare activității de functionare si dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de sefi de servicii si birouri;
- Respecta cerintele 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 initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, întocmit de sefi de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordinea serviciului;
- Supravegheaza respectarea programului de lucru si disciplina ;
- Raspunde si respecta cu strictete S.S.M. si normele S.U. la locul de munca;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducerea serviciului.
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii si hotarari ale conducerii;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Indeplineste orice alte atributii, date in limita prevederilor legale, de conducatorul ierarhic superior.

A) Compartimentul Contabilitate, cu urmatoarele atribuții:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului secundar si principal de credite;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile; ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva;
- organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala 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/prestări servicii/execuția de lucrări;
- completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
- întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- prezintă la cerere Directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Tine 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;
- Tine la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților;
- Respecta cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

B) Compartimentul Buget, cu următoarele 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 si cheltuieli al SPIGM, necesare activitatii de functionare si dezvoltare al SPIGM pe baza propunerile Bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de sefii de servicii si birouri;
- Tine evidența și verifică permanent efectuarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea incadrării in creditele bugetare alocate;
- Analizează și transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare, propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli al SPIGM, pe baza referatelor cu propunerile de rectificare a Bugetului de venituri si cheltuieli, primite de la sefii de servicii si birouri si aprobate de directorul SPIGM;
- Monitorizeaza permanent bugetul consumat sa se incadreze in prevederile bugetare, pe fiecare serviciu, birou, compartiment;
- Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare de buget prin diminuarea sau suplimentarea cheltuielilor bugetare care trebuie sa fie conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, intocmit de sefii de servicii, birouri, in care trebuie sa justifice necesitatea survenita, cat si aprobat de director si inregistrat la secretariatul SPIGM;
- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).

C) Compartiment Resurse Umane, Salarizare cu urmatoarele atributii:

- Intocmirea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare si functionare al SPIGM ;
- Intocmirea Contractelor individuale de munca, Actelor adiționale la Contractele individuale de munca :
- Centralizeaza toate fisele de post de la servicii, birouri, compartimente si intocmeste Fisele de post in colaborare cu seful Serviciului buget, contabilitate, resurse umane pentru personalul din subordine;
- Calculeaza salariile de incadrare ale angajatilor, indemnizatiile de conducere si sporul de vechime, conform prevederilor legale;
- Verifica foile colective de prezenta predate de sefii de birouri ;
- Intocmeste lunar statele de plata pe baza foilor colective de prezenta si raspunde de corectitudinea lor;
- Primește, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada 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 semnatura 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 Agentiei copia certificata a declaratiei rectificata si eventualele inregistrari de indata ce a fost primita;
- Evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registru special cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului;
- Trimite Agentiei copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese fara anonimizare, si cate o copie certificata a registrelor speciale (Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese) in termen de cel mult 10 zile de la primirea declaratiilor. Aceste

documente vor fi inaintate Agentiei insotite de o adresa de inaintare. Aceasta va cuprinde si datele de identificare ale persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interes, in cadrul respectivei entitati (numele si prenumele, numarul de telefon, adresa de e-mail, precum si actul administrativ de desemnare);

- Intocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiilor de avere si declaratiile de interese la timp si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare. Lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarziere declaratiile de avere si /sau declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite, se transmite Agentiei pana la data de 30 iunie al fiecarui an;

- Asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu in termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afisare vor fi anonimizate urmatoarele informatii: adresa imobilelor declarate (cu exceptia localitatii unde sunt situate), adresa institutiei care administreaza activele financiare, codul numeric personal, precum si semnatura. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului 3ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

- Acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;

- Intocmeste si transmite lunar cererea de restituire de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii si situatia concediilor medicale catre Casa de asigurari de sanatate ;

- Redacteaza actele cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- Intocmeste lunar Cererea de Credite bugetare pentru cheltuielile salariale, Nota de Fundamentare, Nota Justificativa, Contul de executie pe Titlul 10 Cheltuieli de personal si o transmite Ordonatorului principal de credite pentru virari credite bugetare;

- Intocmeste lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite Ordonatorului principal;

- Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal;

- Intocmeste documentatia privind compensarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru, cu timp liber, pentru personalul SPIGM, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la sefi de servicii si birouri;

- Intocmirea statului de plata pentru salariati;

- Intocmirea situatiilor statistice lunare privind cheltuielile salariale;

- Intocmirea fiselor fiscale privind impozitul pe salar;

- 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 si Deciziilor cu privire la angajarea salariatilor, incetarea 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 întocmite de șefii de servicii și birouri necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al SPIGM;

- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern) și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

D) Compartimentul Secretariat, Arhiva cu următoarele atribuții:

- Primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii, acorda lamuririle necesare;

- Primește adrese privind informații de interes public cf legii nr 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, le prezintă conducerii instituției după care le repartizează persoanelor desemnate de conducerea instituției. Urmărește ca răspunsul la aceste adrese să fie în termenul prevăzut în adrese;

- Verifică documentația depusă dacă este completă și o înregistrează;

- Informează cetățenii prin comunicare verbală, în scris, telefonic privind solicitările din partea acestora

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, adrese, etc) și le înregistrează;

- Asigură activitatea de curierat și distribuția corespondenței, circuitul documentelor în interiorul serviciului cât și în exteriorul instituției;

- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenile stabilite de prevederile legale în vigoare;

- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie personalului nominalizat pentru soluționare;

- Înregistrează referatele de necesitate pentru achiziționarea de servicii, produse, lucrări întocmite de șefii de servicii și birouri și le înaintează pentru aprobare directorului SPIGM

- De la Registratura SPIGM se predă referatul de necesitate, pe baza de semnatura persoanelor din Compartiment Juridic, Achiziții publice pentru operare SEAP;

- Înregistrează toate facturile pentru bunuri și servicii primite de la furnizori și le predă pe baza de semnatura șefilor de servicii și birouri implicați în achiziție, pentru certificarea realității și legalității, urmând să 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;

- Asigură și realizează arhivarea tuturor documentelor instituției și le păstrează în condiții optime, gestionându-le conform legislației în 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;

- Asigură și realizează arhivarea tuturor documentelor instituției și le păstrează în condiții optime, gestionându-le conform legislației în vigoare;

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

- Clasifică documentele pe tipuri de probleme

- Primește 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 si Gospodarie Municipala Deva
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului secretariat, arhiva
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate aferente compartimentul secretariat, arhiva
- Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
- Evidenta stampilelor si parafelor, urmareste aplicarea regulamentului privind folosirea stampilelor si parafelor
- Preda si preia pe baza de proces verbal de la compartimentele functionale stampilele, parafe
- Pastreaza stampilele si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea lor in baza unui proces verbal, aprobat de conducerea serviciului
- Intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inregistrat in acesta

E) Compartimentul evidenta patrimoniului – aprovizionare cu urmatoarele atributii:

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniul SPIGM Deva cu respectarea prevederilor O.M.F.P nr. 2861/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si deprecierilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva, inclusiv obiectivele cu activitati economice: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina, Strand, Aqualand, Patinoar, Centrul National de Informare si Promovare Turistica;
- Organizează evidenta mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale.
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea SPIGM;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva, conform legii dupa inregistrarea in evidentele contabile.
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al municipiului Deva si domeniul privat al Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva.
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând Serviciului Public de Intretinere si Gospodarie Municipala Deva.
- Tine evidenta scriptica si factica:
 - a) pe domenii : public UAT, privat amortizabil UAT, privat neamortizabil UAT, privat SPIGM
 - b) pe fise mijloace fixe si 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, hotărâri 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 gospodaria 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 primate 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 in executare legile si 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 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 accidente 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, zona 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 reabilite 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.Avrăm Iancu, Parc Cetate, Parc Opera, Piata Arras, Piata Ardealul;

-administrarea si intretinerea toaletei publice zona Centrului Comercial „Ulpia,, si grup sanitar zona Bejan

- 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;

- 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 subansamblelor 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.

- Intocmește foile de parcurs și fisele de activitate zilnică (FAZ) pentru utilajele și autoutilitarele din dotare, potrivit reglementărilor în 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 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, 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 respecta 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.

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 ;

- Raspunde 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 încărcat resturi vegetale din zonele aparținând domeniului public/privat al municipiului;

- Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.

- Efectuează întreținerea vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale, inclusiv pentru spațiile verzi aflate în întreținerea Asociațiilor de proprietari / locatari (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru

populație, clădiri, autovehicule, rețele de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.)

- Asigura baza materiala si umana pentru lucrari de taieri definitive si de corectii a copacilor aflati pe raza Municipiului Deva dupa obinerea avizelor legale;

- Verifica si receptioneaza lucrarile de intretinere zone verzi executate de terti catre SPIGM Deva;

- 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;

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

- Efectueaza instructajul introductiv general pentru situatiile de urgenta (tematicile si 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,

- Indeplineste 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 Dendro-Floricol

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 efectuarii 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 efectuată la Serviciul Producție, Menținere și Întreținere Mobilier Urban, pe baza programelor și întocmește Fisele zilnice cu lucrările executate ;
- Întocmește tematicile și graficele în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;
- Efectuează instructajul introductiv general pentru situațiile de urgență (tematicile și graficele de instruire;
- Respectă cerințele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial);
- Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Producție, Menținere și Întreținere Mobilier Urban;
- Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru Serviciu Producție, Menținere și Întreținere Mobilier Urban;
- 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 prezentă 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;
- Raspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție;
- Inițiază proiecte de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanța 119/1999;
- Semnează și certifică în privința realității și legalității proiectele de operațiuni care vor fi însoțite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanța 119/1999;
- 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 raspunde de Buget de la compartimentul Buget-Contabilitate, cu care va puncta lunar achizițiile făcute. Orice modificare a bugetului inițial se face numai cu întocmirea unui Referat de rectificare care trebuie să fie justificat prin necesitatea survenită cât și aprobat de director și înregistrat la secretariatul SPIGM.

A. Birou Întreținere 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 Întreținere Marcaje Rutiere;
- Stabilește sarcinile (atribuțiile) personalului angajat de la acest birou;
- Ține la zi Fisele colective de prezentă 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;
- Urmărește activitatea de trasare a marcajelor rutiere;

- Asigura activitatea de montare si intretinere a indicatoarelor rutiere, placute cu numere de cladire, placute cu numere de strada, stalpi de delimitare, garduri de delimitare, limitatoare de viteza;
- Asigura reparatiile curente de stricta necesitate la strazi, parcare, alei carosabile, trotuare si drumurile publice ale municipiului Deva si ale localitatilor apartinatoare. (reparatii: la trotuare - frezare+covor, la trotuare din dale si 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 in baza
- asigura executarea lucrarilor de trasare locuri de parcare
- asigura executarea marcajelor rutiere longitudinale;
- asigura executarea marcajelor rutiere transversale si diverse;
- Marcajele rutiere se executa in baza solicitarilor din partea Primariei Municipiului Deva.
- Urmareste executarea activitatilor de intretinere, montarea si inlocuirea indicatoarelor de circulatie care privesc drumurile publice ale municipiului Deva si ale localitatilor apartinatoare.(indicatoare de circulatie deteriorare, indoite, lovite accidental, neconforme sau lipsa etc.) ;
- Verificarea si actualizarea denumirii străzilor si a numerotării clădirilor (prin schimbarea placutelor) de pe raza municipiului Deva si a localitatilor apartinatoare .
- 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. 17 – Serviciu baze sportive si agrement avand in componenta:

Seful de serviciu are urmatoarele atributii:

- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva, Parcare Publica din zona Complexului Aqualand Deva, Strand Municipal Deva, Patinoar, Teren- Skate Park si Dog Park, obiectivele aflate în jurul Dealului Cetății: Cetatea Deva, Dealul Cetății (Sit Natural), Telecabina
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului baze sportive si de agrement cu compartimentele si biroului din subordine;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarii Bazelor Sportive si de Agrement;
- Sa asigure functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Serviciului baze sportive si de agrement;
- Sa verifice in permanenta spatiile aflate in cadrul Serviciului baze sportive si de agrement, sa efectueze lucrari de igienizare, reparatie si intretinere;
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Sa informeze consumatorii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare , numere de telefon in caz de urgenta;
- Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate cf.art.10 (1) din Ordonanta 119/1999;

- Semneaza si certifica in privinta realitatii si legalitatii proiectele de operatiuni care vor fi insotite de documente justificative cf.art.10 (3) din Ordonanta 119/1999;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat cf.art.10 (4) din Ordonanta 119/1999.
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Complexul Aqualand Deva si Strandul Municipal Deva
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

A) Compartiment Administrare Aqualand:

Compartimentul Administrare Aqualand are urmatoarele atributii:

- Respecta cerintele ordinului OSGG 600/2018 actualizat (pentru aprobarea controlului intern managerial).
- Efectueaza operatiuni de incasari in numerar de la persoane fizice si institutii
- Verifica, numara si impacheteaza corespunzator numeralul incasat
- Asigura supravegherea numararii banilor
- Asigura integritatea si securitatea numeralului existent in caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia in conditii de siguranta la finele zilei operative, si predarea acestora la finele zilei operative sub semnatura
- Asigura pastrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele si operatiunile in legatura cu transporturile de numerar sau alte valori
- Administrarea urmatoarelor obiective: Complexul Aqualand Deva si Parcare Publica din zona Complexului Aqualand Deva;
- Asigura intretinerea corespunzatoare a mijloacelor de comunicatie si a celor din multiplicat din cadrul Compartimentului Administrare Aqualand;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor
- Menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- Promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a Complexului Aqualand Deva
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- Se va asigura personal calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de înec precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Asigura respectarea regulamentului intern de functionare Aqualand Deva, conform HCL Nr. 474/2018.

B) Birou Administrare Baze Sportive si de agrement

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze Sportive si de agrement
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;

- Administrarea următoarelor obiective: Strand Municipal Deva, Patinoar, Teren- Skate Park si Dog Park

- Executa lucrari de intretinere si reparatii;
- Asigura buna functionare a instalatiilor sanitare si a bazinelor in sezonul estival;
- Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare, inchiriere sezlong in sezonul estival;
- Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- Intretinerea bazinelor, dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igienosanitare in vigoare;
- Asigurarea avertizarilor scrise si la loc vizibil pe panouri, pentru pericolul de inec;
- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Baze sportive si de agrement;
- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarei Bazelor sportive si de agrement;
- Verifica respectarea regulamentelor de functionare a Bazelor sportive precum si celor de agrement aflate in administrarea Municipiului Deva;
- Asigura siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive si de agrement;
- Verifica in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifica lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informeaza cetatenii cu privire la denumirea spatiilor, datele de identificare ale exploatantului, numerele de telefon in caz de urgenta;
- Asigura paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate;
- Verifica asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate;
- 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.
- Se va asigura personal calificat in actiunile de salvare a celor aflati in pericol de inec precum si functionarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
- Raspunde de respectarea regulamentului intern de functionare a patinoarului artificial Deva, HCL Nr. 433/2018 si modificat prin HCL Nr. 510/2018

C) Compartiment Dog Park

Compartimentul Dog Park are urmatoarele atributii:

- Intretinerea terenului Dog Park prin lucrari de cosire;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia terenului;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale necesare desfasurarii activitatii;

- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

D) Compartiment Skate Park

Compartimentul Skate Park are urmatoarele atributii:

- Intretinerea terenului Skate Park prin lucrari de cosire;
- Asigura buna desfasurare a activitatilor privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia terenului;
- Intocmeste propuneri pentru programul de investitii si reparatii capitale necesare desfasurarii activitatii;
- Urmareste executarea de investitii si reparatii capitale;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor

E) Birou Administrare Telecabina

Seful de birou are urmatoarele atributii:

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile si imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- Administrarea urmatoarelor obiective: Dealul cetatii (sit natural), Telecabina
- Executa lucrari de intretinere si reparatii;
- Asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor pentru utilizarea Telecabinei
- Raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- Asigurarea avertizarilor scrise si la loc vizibil pe panouri , pentru evitarea accidentelor
- Asigura baza de materiale necesara desfasurarii in bune conditii a activitatii Biroului Administrare Telecabina;
- Raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii ;
- Participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul Biroului Administrare Telecabina ;
- Asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din cadrul Biroului Administrare Telecabina;
- Verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea biroului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- Informează cetățenii cu privire la denumirea spatiilor, numerele de telefon in caz de urgenta ;
- Asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- Verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate ;
- 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.

- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul Biroului Administrare Telecabina;
- Centralizează necesarul de mijloace fixe, consumabile, materiale la Biroul Administrare Telecabina;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea instituției la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul, a instalațiilor și a altor mijloace fixe și de inventar la Birou Administrare Telecabina
- După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- Întocmește referate de necesitate în vederea elaborării strategiei anuale de achiziție publică, precum și a programului anual al achizițiilor publice pe anul în curs și anexele cu descrierea și fundamentarea necesității pentru Biroul Administrare Telecabina;
- Întocmește referate pentru dotarea instituției cu bunuri pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din dotare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu toate Serviciile/Birourilor/Compartimentele, din cadrul SPIGM Deva, pentru îndeplinirea atribuțiilor
- Îndeplinește orice alte atribuții pe parte administrativă, date în limita prevederilor legale, de conducătorul ierarhic superior.
- Asigură exploatarea Telecabinei în condiții de maximă siguranță;
- Asigură baza materială necesară pentru funcționarea în bune condiții a Telecabinei
- Răspunde de efectuarea reviziilor și lucrărilor de reparații și întreținere a Telecabinei;
- Asigură paza și îngrijirea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ardate și încorporate Telecabinei;
- Evaluează publicul vizitator statistic și analitic, vizând fluctuațiile vizitatorilor, analizarea publicului și a practicilor sale;
- Îndeplinește alte atribuții conform legii;

Art. 18- Centrul National de Informare si Promovare Turistica se afla in subordinea Directorului Serviciului si are urmatoarele atributii:

- Instituirea prin existenta Centrului de Informare si Promovare Turistica a unui punct local de interes si actiune prin dezvoltarea durabila a turismului in zona;
- Punerea in valoare a potentialului zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;
- Crearea si punerea in valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazata pe specificul local (turism cultural, recreere, religios)
- Promovarea imaginii reale a Cetatii Deveii si implicit a orasului, atat pe plan national cat si pe plan international;
- Realizarea unor retele parteneriale si lansarea de pachete turistice in parteneriat cu toti factorii relevanti;
- Abordarea sistematica 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;
- Identificarea resurselor turistice antropice si naturale, al caror grad de exploatare este scazut si inaintarea de propuneri in vederea introducerii a acestora in circulatia turistica;
- Cooperarea cu institutiile locale si regionale in domeniul turismului (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comerț, Agentia pentru Dezvoltare Regionala)

- Cooperarea 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;
- Efectuarea de 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;
- Instituirea unui 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 Director.

CAPITOLUL IV VENITURI SI CHELTUIELI

Art.19. – 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.20. - 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.21 - 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 Gospodărire Municipală.

Art.22.-Directorul Serviciului public de Intretinere și Gospodărire Municipală organizează, conduce, verifică și coordonează întreaga activitate din cadrul acestuia, emitând decizii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Art.23.-Directorul Serviciului Public de Intretinere si Gospodărire Municipală numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.

Art.24.-Directorul Serviciului public este ordonator terțiar de credite și utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unității pe care o conduce, cat si venituri proprii, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.25.- 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 Gospodărire Municipală, prin fișa postului.

Art.26.-Directorul Serviciului public de Intretinere si Gospodărire Municipală are obligația de a asigura cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine a prezentului regulament.

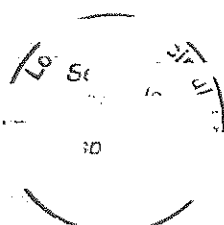
Art.27.-Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea Directorului Serviciului public de Intretinere si Gospodarie Municipala, prin hotărâre a Consiliului local.

Art.28.-Serviciul își desfășoară activitatea cu respectarea tuturor dispozițiilor privind protecția mediului.

Art.29. -Prezentul regulament se completeaza cu dispozițiile legale în materie continute în celelalte acte normative.

Deva, 15.03.2022

Director
Faur Irinel-Ioan



Consilier juridic
Valea Cristiana

Sef Serviciu Buget, Contabilitate, R.U, Arhiva
Virdea Laura

Inspector de Specialitate IA
Mititelu Andreea

Deva,

2022

Initiator
Primar
Nicola Florin Oancea

Avizează
Secretar general
Florina Doris Viscriș