

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALTATE AL
PRIMARULUI Orașului GEOAGIU și al INSTITUȚIILOR DE INTERES PUBLIC LOCAL**

**CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Geoagiu a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. (1) **Primăria orasului Geoagiu** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din **Primar, Viceprimar, Secretarul orasului și Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei orasului Geoagiu este prezentată în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

Art. 3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4. (1) **Primarul** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orasului Geoagiu;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Orasului Geoagiu și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele orasului Geoagiu;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Orasului Geoagiu;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul și Orasul Geoagiu, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Atribuțiile Viceprimarului sunt stabilite în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament.

Art. 7. Secretarul orașului

(1) Orașul Geoagiu are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul orașului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate.

Secretarul orașului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul orașului nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului orașului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul orașului Geoagiu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al orasului Geoagiu;
2. participă la ședințele Consiliului local al orasului Geoagiu;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Orasului Geoagiu în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al orasului Geoagiu, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive .
 9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
 10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al orasului Geoagiu și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
 12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
 13. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
 14. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;
 15. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
 16. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică prin persoana desemnată Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte.
 17. organizează aducerea la cunoștință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
 18. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Orasului Geoagiu, Primarul Orasului, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- Art. 8.** Întreaga activitate a Primăriei orasului Geoagiu este organizată și condusă de către Primar, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI GEOAGIU

- Art. 9.** (1) **Aparatul de specialitate al Primarului orasului Geoagiu** este organizat pe **Servicii și Compartimente**. Anumite servicii sau compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al orasului Geoagiu.
- (2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 / R a funcționarilor publici, este:
- Direcții: 15 posturi;
 - Serviciu: 7 posturi;
 - Birou: 5 posturi.
- (3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează Compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a Primarului sau a Viceprimarului.
- Art. 10.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Geoagiu cuprinde un număr de **35 posturi** bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **22 funcții publice** și **13 personal contractual**.
- (2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : **4 funcții publice de conducere** și **18 funcții publice de execuție**.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 11. Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în **Anexa nr. 3**.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orasului Geoagiu, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
12. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații .

Art. 12. (1) Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 13. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orasului Geoagiu sunt următoarele :

Biroul Registrul Agricol, Cadastru și Control Comercial :

Compartiment Registrul Agricol

1. completarea la zi a Registrului agricol;

2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
8. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
9. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
10. vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la I.T.L. în vederea calculării impozitului pe teren;
11. sprijinirea acțiunilor sanitar veterinar pe teritoriul Orasului Geoagiu;
12. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;

Compartiment Cadastru

1. Asigurarea lucrărilor de cadastru prin personalul propriu sau contracte de prestări servicii.
2. Evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991 și a actelor normative ulterioare;
3. Verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
4. Inregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
5. Promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
6. Ia măsuri pentru finalizarea urgentă a punerii în posesie a persoanelor îndreptățite conform legilor fondului funciar.
7. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Orasului Geoagiu: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
8. Organizarea și derularea întabulării patrimoniului public și privat al orasului Geoagiu;
9. Constituirea unei baze de date operațională a evidenței patrimoniului;
10. Întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
11. Evidența contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, etc.;
12. Elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;
13. coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;
14. realizează inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea primăriei orasului Geoagiu;
15. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza orasului; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
16. Împărțirea Orasului pe sectoare și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;
17. Rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;

Comp. Control și Autorizare a activității economice :

1. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local;
2. eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de taximetrie conform Legii 38/2003 actualizat;
3. eliberarea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
4. eliberarea autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în orasul Geoagiu;
5. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le dețin;
6. întocmirea contractelor de închiriere a terenului pentru chioșcurile amplasate pe domeniul public;
7. eliberarea avizelor pentru amplasarea mijloacelor de reclamă; urmărirea respectării regulamentului de amplasarea a mijloacelor de reclamă în orasul Geoagiu;
8. eliberarea contractelor de închiriere a domeniului public pentru realizarea accesului la spații comerciale conform Hotărârii Consiliului local al orasului Geoagiu;
9. organizarea desfășurării activităților comerciale cu ocazia a diferite manifestații cu caracter special (Ziua Orașului Geoagiu, Ziua Copilului, etc.);
10. verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în orasul Geoagiu;
11. controlul activităților unităților economice din orasul Geoagiu conform unui plan anual întocmit și avizat cel târziu în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic;
12. acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
13. colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura HD, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală a Finanțelor, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, etc;

Compartimentul RECL

1. asigura managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
2. valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
3. identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesare Punctului de Acces Public la Informație.
4. Sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
5. Asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații;
6. Primește în gestiune infrastructura RECL;
7. acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL;
8. supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea

Compartiment Situații de Urgență

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice
2. de pe teritoriul Orasului Geoagiu;
3. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
4. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
5. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

6. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
7. Organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
8. Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
9. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
10. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
11. Participarea la misiuni internaționale specifice;
12. Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
13. Întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
14. Propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
15. Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
16. Coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
17. Întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
19. Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
20. Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
21. Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
22. Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
23. Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
24. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
25. Asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
26. Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
27. Elaborarea și după caz completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntar pentru situații de urgență

Serviciul Arhitect Șef

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, investiții, protecția mediului, protecția muncii,

1. Susținerea în fața consiliului local al Orașului Geoagiu a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului; elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;
2. Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
3. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
 - eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;
4. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
 - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;
 5. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al orașului Geoagiu;
 6. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 7. Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții, prin întocmirea planurilor anuale de control;
 8. Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor ;
 9. În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
 10. Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
 11. Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
 12. Verificarea pe teren a reclamațiilor;
 13. Constată, sancționează contravențiile în temeiul Legii nr 50/1991 completată și actualizată; și
 14. incheie în acest sens procesele verbale;
 15. Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
 16. Instruirea periodică a personalului instituției pe linia normelor de Protecția muncii și PSI;
 17. Urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală, rețele edilitare, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;
 18. Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice:

Investiții publice

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
4. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. Verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare în vederea luării în evidența contabilă;
6. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;

8. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
10. Inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;

Iluminatul public:

1. elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
2. verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
3. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
4. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri;
5. organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
6. organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;

Protecția mediului:

1. implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de oraș;
2. întocmirea și urmărirea Planului de gestionare a deșeurilor și de asigurare a curățeniei localității;
3. asigurarea implementării îmbunătățirilor tehnologice la stațiile de tratare a apei;
4. coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
5. coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică cu Aquisul Comunitar privind epurarea apei uzate;
6. dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
7. interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;
8. exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;

Compartimentul administrativ și de deservire

1. asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;
2. întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei orașului Geoagiu;
3. aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
4. transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
5. ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
6. întocmirea caietelor de sarcini pentru reparații, achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
7. întocmirea contractelor pentru prestări servicii și achiziții din domeniul propriu de activitate;
8. întocmirea comenzilor, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
9. instruirea periodică a personalului instituției pe linia normelor de Protecția muncii și PSI;
10. organizarea manifestărilor culturale, omagiale și comemorative la care oficialii administrației locale iau parte;
11. organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale;

A. Salubritatea orașului:

1. elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a Orașului;
2. aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor;

3. verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor din depozitele clandestine;
4. organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Orasului;
5. organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
6. organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân;
7. organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Orasului;
8. achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoier în locurile publice;
9. verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
10. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al orașului;

B. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. elaborarea programelor și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale în oraș;
2. verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
3. organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
4. supravegherea protejării mediului urban;
5. elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
6. organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. întreținerea lacurilor din oraș; întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
10. recepționarea lucrărilor efectuate, predarea recepției finale Serviciului Financiar – Contabilitate – Salarizare, în vederea luării în evidența contabilă;

C. Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. elaborarea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute în plan și conform normativelor tehnice în vigoare;
2. elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice și derularea lucrărilor de execuție la lucrările de reparații și întreținere;
3. urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
4. eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărirea realizării reparațiilor la străzile la care se fac lucrări de intervenție;
5. organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
6. realizarea recepției lucrărilor efectuate și predarea recepției finale Serviciului Financiar – Contabilitate - Salarizare în vederea luării în evidența contabilă;

(6) Atribuții specifice comune domeniilor de activitate:

1. soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale legate de serviciile publice din domeniul propriu de activitate;
2. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate;
3. întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații ;
4. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
5. luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;
6. întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
7. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale lucrărilor din domeniul lor de activitate;

Compartiment buget, financiar - contabil, salarizare

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al orasului Geoagiu;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
5. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
6. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
7. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
8. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
9. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în orasul Geoagiu;
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
11. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Geoagiu, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
12. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Orasului și administrarea corespunzătoare a acestora;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
14. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
15. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar,
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Geoagiu privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
17. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
18. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.
19. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
20. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
21. exercitarea activității de control financiar preventiv;
22. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Orasului Geoagiu;
23. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
24. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
25. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
26. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
27. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
28. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
29. derularea activităților de casierie a Primăriei;

30. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
31. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
32. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
33. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
34. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
35. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
36. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de oras;
37. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
38. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
39. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.
40. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
41. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
42. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
43. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
44. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
45. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
46. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
47. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Orasului Geoagiu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
48. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
49. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
50. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
51. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
52. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
53. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
54. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

55. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
56. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
57. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

Compartiment Impozite și Taxe Locale :

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
5. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Comp. Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
6. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
7. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele convenite, în vederea taxării;
8. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
9. elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;
10. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
11. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Orasul Geoagiu, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
12. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
13. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
14. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
15. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
16. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
17. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
18. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
19. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

- organizarea activității de Executare Silită:

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- organizarea activității de încasare amenzi:

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, poprii în bănci sau pe salarii;
5. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
6. evidența dosarelor de insolvabili;
7. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
8. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
9. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

Compartiment secretariat și curierat

1. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
3. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
4. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competentă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
5. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și secretar;
6. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
7. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass-mediei;
8. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
9. ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;

Compartiment implementare proiecte

1. elaborarea și implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
2. culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea economică a orasului Geoagiu; determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
3. monitorizarea Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externă în care orasul Geoagiu este eligibil;

4. inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Orasul Geoagiu;
5. implicarea administrației publice locale în procesul de integrare europeană, prin acțiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementarea aquis-ului comunitar, reforma în administrația publică, etc.;
6. identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
7. asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională V și cu Ministerul Dezvoltării regionale și Administrației Publice;
8. întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Orasului Geoagiu;
9. dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
10. monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
11. inițierea și organizarea unor acțiuni și activități de promovare a imaginii orasului Geoagiu în țară și în lume;
12. pregătirea de materiale promoționale; corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care orasul este în legătură de cooperare sau este membră; traducerea corespondenței în și din limbi străine;

Compartiment Juridic

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
4. asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza Decretului Lege nr 60/1990;
6. întocmirea de propuneri de atribuire / neatribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991/ R, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează Instituției Prefectului, în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
7. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și înaintarea spre soluționare, prin dispoziția Primarului, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 / R;
8. arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
9. eliberarea de copii de pe actele aflate în arhiva instituției, adeverințe care să ateste vechimea în muncă a foștilor membrii CAP, etc;
10. eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
11. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii orasului Geoagiu;
12. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orasului;
13. prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc
14. participarea în comisiile de concurs, licitații, etc

Compartimentul Achiziții Publice

1. întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
2. elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
3. se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielilor pentru fiecare an bugetar;
4. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
5. asigurarea publicității achizițiilor publice;
6. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
7. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
8. rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
10. întocmirea contractelor de achiziții publică, evidența contractelor de achiziții publice;
11. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. ținerea Registrului “Candidaturi și oferte”;
13. elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
14. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări conform **Anexa nr. 4**;
15. ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor:.

Compartimentul Resurse Umane

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al Orasului Geoagiu;
3. elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
4. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului,;
5. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Geoagiu;
6. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
7. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
8. urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
9. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interes
10. întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului și al serviciilor publice subordonate consiliului local, transmiterea

spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;

11. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;

13. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

14. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;

15. elaborarea Regulamentului de ordine interioară;

16. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

17. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

18. eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;

19. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

20. medierea conflictelor de muncă între salariați.

21. elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane

Compartiment Stare Civilă

- Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nasterilor de pe teritoriul orașului Geoagiu, întocmește actele de naștere în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de naștere;

- Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare încheierii căsătoriilor (în condițiile în care unul dintre viitorii soți, au domiciliul sau reședința pe teritoriul orașului Geoagiu), întocmește actele de căsătorie în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificate de căsătorie;

- Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor de pe teritoriul orașului Geoagiu, întocmește actele de deces în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare;

- Oficiază căsătoriile încheiate la acest serviciu de stare civilă;

- Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării actelor de naștere, căsătorie și deces întocmite în străinătate de cetățenii români care au domiciliul în orașul Geoagiu, urmând ca după aprobarea dată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, acestea să fie transcrise în registrele de stare civilă române;

- Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea înregistrării adopțiilor, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

- Înregistrează nasterile tardive, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

- Verifica actele necesare, întocmește și eliberează livrete de familie cetățenilor care încheie căsătoria la acest serviciu și la cerere, reprezentanților familiilor care au domiciliul pe teritoriul orașului Geoagiu;

- Întocmește și eliberează certificate de stare civilă (pierdute, sustrate, degradate), solicitate de cetățeni și de primăriile din țară, în situația în care actele de stare civilă respective au fost înregistrate de acest serviciu;

- Înregistrează cererile depuse de cetățenii care au domiciliul sau reședința pe teritoriul orașului Geoagiu, prin care solicită procurarea certificatelor de naștere, căsătorie, deces, la primăriile din țară care au înregistrat actele respective și fac intervenții în acest sens;

- Întocmește și eliberează dovezi de stare civilă, atribuie coduri numerice personale;

- Întocmește și transmite extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, solicitate de Ministerul Administrației și Internelor, instanțe de judecată, parchete, notari publici și alte primării;

- Verifica actele necesare și întocmește dosare pentru schimbarea pe cale administrativă a numelui și/sau prenumelui și le transmite spre aprobare poliției;

- Intocmeste dosare în vederea reconstituirii si a întocmirii ulterioare a actelor de stare civila;
- Inscribe pe actele de stare civila, înregistrate la acest serviciu, mentiunile primite de la alte primarii din tara si din Bucuresti, pentru: casatorii, decese, desfacerea sau anulara casatoriilor, recunoasterea paternitatii, recunoasterea maternitatii, stabilirea filiatiei, tagada paternitatii, încuviințarea purtării numelui, adopții sau desfacerea acestora, schimbarea numelui si/sau a prenumelui, dobândirea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia romana, modificarea, rectificarea, completarea sau anulara actelor de stare civila;
- Intocmeste și transmite mentiuni de stare civila, solicitate de alte primarii;
- Intocmeste, inscrie și transmite mentiuni pentru actele de casatorie și deces înregistrate de acest serviciu;
- Intocmeste tabele cuprinzând certificatele de stare civila anulate și le transmite lunar SPCLEP Orastie;
- Intocmeste borderouri cuprinzând datele de stare civila ale persoanelor ale caror decese au fost înregistrate de acest serviciu și care au avut ultimul domiciliu pe teritoriul orasului.

Compartiment Audit

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Geoagiu auditate;
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
8. desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
9. auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
10. consilierea compartimentelor cu privire la legislația apărută în domeniul propriu de activitate.

Compartiment Cabinetul Primarului

1. Consiliază primarul pe probleme economice și sociale;
2. Urmărește soluționarea documentelor în termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
3. Pregătește informări și materiale, realizează analize, pregătește rapoarte;

4. Întocmește proiectele de hotărâri și notele de fundamentare inițiate de primar;
5. Este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
6. Asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și de consiliul local;
7. Păstrează secretul de serviciu, conform legilor în vigoare.

Administrator Public

1. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le dezbate cu Primarul orașului Geoagiu.
2. Exerciță funcția de ordonator principal de credite în limita competențelor delegate de Primar;
3. Participă la întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercitiului
4. bugetar ;
5. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri
6. de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
7. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor
8. la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât a sediului secundar.
9. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de utilitate publică de interes local;
10. Ia măsuri pentru organizarea executării activităților din următoarele domenii :
 - educația
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - protecția și refacerea mediului înconjurător ;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervatiilor naturale;
 - dezvoltarea urbană;
 - podurile și drumurile publice ;
 - serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public ;
 - activitățile de administrație social-comunitară ;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
11. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;
12. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discută cu Primarul iar după aprobarea acestora de consiliul local acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
13. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
14. Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Compartiment Club Sportiv

1. organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
2. organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, interne și internaționale, în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive naționale;
3. promovarea disciplinelor sportive proprii;
4. administrarea bazei sportive proprii;

5. pregătirea sportivilor într-un cadru organizat;
6. promovarea sportivilor la echipe din România sau din străinătate;
7. atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
8. organizează activități sportive de masa la nivelul orașului;
9. realizarea unui cadru corespunzător pentru ridicarea măiestriei sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de înaltă performanță;
10. asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, colocvii, cursuri de instructori și antrenori;
11. organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
12. organizarea de tabere și cantonamente de pregătire;
13. contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
14. colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
15. acordarea de ajutoare sportivilor și personalului propriu în caz de necesitate;
16. atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
17. promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control al folosirii substanțelor interzise și alte metode neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
18. întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport.

Casa de Cultură "I.B.Deleanu"

Instituție de drept public fără personalitate juridică, finanțată integral din bugetul orașului Geoagiu, care organizează evenimente, activitatea de cultură, educație și sport în orașul Geoagiu:

1. promovarea de programe și acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific;
2. stabilirea și aprofundarea relațiilor cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
3. redactarea, încheierea și urmărirea contractelor încheiate în acest domeniu de instituție și comunicarea lor cu Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate;
4. organizarea diverselor manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituției în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte;
5. pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
6. inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale;
7. elaborarea și transmiterea de materiale pentru diverse publicații;
8. pregătirea evenimentelor, derularea corespondenței, întocmirea contractelor, afișelor, invitațiilor evenimentelor organizate;
9. publicarea de materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din oraș;
10. încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate de instituție în domeniul culturii, educației, sportului, etc. din sume acordate din bugetul local în baza unor hotărâri de Consiliu local și comunicarea lor cu Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate;

Biblioteca oraşului Geoagiu

Biblioteca de drept public fără personalitate juridică, finanţată integral din bugetul oraşului Geoagiu, care organizează activitatea de lectură şi oferă servicii de documentare şi informare comunitară.

Biblioteca oraşului Geoagiu, ca instituţie infodocumentară şi culturală ce face parte integrantă din sistemul informaţional naţional îndeplineşte conform legii următoarele atribuţii şi funcţii:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente în funcţie de dimensiunile şi structură socio-profesională a populaţiei din oraşul Geoagiu, de cerinţele reale şi potenţiale ale acesteia;

- evidenţiază, organizează, cataloghează, clasifică şi indexează colecţiile bibliotecii. Evidenţa documentelor se face în sistem tradiţional astfel:

- a) evidenţa globală - în R.M.F.(registru de mişcare a fondului);

- b) evidenţa individuală - în R.I.(registru inventar);

- c) evidenţa publicaţiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidenţă se face numai în cazuri excepţionale, cu aprobarea instituţiei tutelare. Orice operaţiune de intrare sau de ieşire a documentelor se face numai în baza unui act însoţitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sala de lectură, documentare, lectură şi educaţie permanentă;

- achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfăşoară şi oferă la cerere activităţi/ servicii de informare bibliografică şi de documentare în sistem tradiţional;

- facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii prin împrumut interbibliotecar intern;

- iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor Biblioteca Geoagiu realizează acţiuni specifice prin care:

- completează curent şi retrospectiv colecţiile prin achiziţii, donaţii şi schimb interbibliotecar;

- realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor;

- efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;

- elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activităţi de marketing şi publicitate, specifice activităţii bibliotecilor publice;

- efectuează operaţiuni de conservare, igienă şi patologia cărţii;

- iniţiază programe speciale prin care oferă informaţii de interes public pentru şi despre comunitatea locală;

- organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor.

Din activitatea Primăriei sunt înregistrate şi păstrate obligatoriu următoarele cărţi şi documente:

a) publicaţiile conţinând hotărârile Consiliului local al oraşului Geoagiu;

b) Monitorul Oficial al judeţului Hunedoara;

c) Cărţile, albumele, publicaţiile, pliantele, mapele, afişele editate de Primăria oraşului Geoagiu;

d) Cărţile, albumele, publicaţiile achiziţionate de Primăria oraşului Geoagiu;

e) Cărţile sau albumele primite ca şi donaţii sau cadouri pentru instituţie;

f) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conţinând:

- materiale promoţionale ale oraşelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor, etc.;

- diferite documentaţii şi materiale de prezentare;

- fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale orasului Geoagiu;
- g) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V: REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 14. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 15. (1) Elaborarea și aprobarea **Bugetului de venituri și cheltuieli al orasului Geoagiu** are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- în perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Geoagiu vor înainta Șefului Serviciului Financiar, Buget, Contabilitate și Șefului Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, după caz, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului (Studii de fezabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.,)

Art. 16. (1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul orasului Geoagiu, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Art. 17. Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform **Anexa nr. 4**.

Art. 18. Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Orasului Geoagiu, conform procedurii descrise în **Anexa nr. 5**.

Art. 19. (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei orasului Geoagiu.

(2) Modul de funcționare al Registraturii primăriei orasului Geoagiu, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în **Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei orasului Geoagiu**, prezentat în **Anexa nr. 6** la prezentul Regulament.

(3) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Art. 20. Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public., conform **Anexa nr. 7.**

Art. 21. (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform **Anexa nr. 8.**

Art. 22. (1) Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al orasului Geoagiu;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a orasului Geoagiu;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al orasului Geoagiu;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 23. Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform **Anexa nr. 10.**

Art. 24. (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

(5) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Geoagiu, prezentată în **Anexa nr. 9** la prezentul Regulament.

CAP. VI

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25. Salariații din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local Geoagiu, au obligația de a respecta programul de lucru care se stabilește astfel:

**Program de lucru: luni – joi: 7³⁰ - 16⁰⁰
vineri : 7³⁰ – 13³⁰**

Art. 26. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Administrativ.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Administratorului de Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Administratorul de rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 27. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Șeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

Art. 28. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu .

***CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE***

Art. 29. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de Serviciu sau compartiment va actualiza, dacă este cazul, Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor postului și a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

Art. 30. (1) Toți salariații Primăriei orasului Geoagiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orasului Geoagiu.

Art. 31. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului Resurse Umane prin hotărâre a Consiliului local al orasului Geoagiu.

Art. 32. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Geoagiu, 26.09.2014

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
Abrudean Gavril**

**Contrasemnează SECRETAR,
Jr. Cimpoeșu Maria**

Vot liber. Hotărârea a fost adoptată cu 8 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 „abținere”

Nr. consilieri aleși **15**, nr. consilieri prezenți **8**

Anexa nr. 2

Atribuțiile viceprimarului,

1. Este delegat să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite , în regim permanent și fără condiții de limite, următoarele operațiuni:
 - cererea de deschidere de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru toate capitolele de cheltuieli,
 - dispozițiile bugetare conform cererii de deschidere pentru toate capitolele de cheltuieli,
 - referate, comenzi, alte angajamente legale pentru cheltuielile curente precum și ordonanțarea la plată a acestora.
 - actul intern de delegare a personalului în țară, inclusiv decontul estimativ și justificarea avansului primit, precum și ordonanțarea la plată a acestuia,
 - ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor convenite titularului de decont care se acordă prin casierie.
 - angajarea, ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor aferente acestora la bugetul asigurărilor de șomaj, sănătate, cas pentru personalul din aparatul propriu de specialitate .
 - documentele supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată privind activitatea de salubritate și zone verzi desfășurată de instituție.
 - în cazul în care ordonatorul principal de credite lipsește o perioadă mai mare de 2 zile, viceprimarul este delegat din oficiu pentru a semna toate operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor efectuate în cadrul instituției.
2. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
3. Organizează evidența lucrărilor de construcții din oras și pune la dispoziția autorităților centrale rezultatele acestei evidențe;
4. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
5. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri de joacă și distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
6. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, măsuri pentru igienizarea malurilor Vaii Geoagiului și a celorlalte ape curgătoare care strabat satele componente ale orasului.
7. Coordonează activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții pe raza administrativ-teritorială a orașului Geoagiu.
8. Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor pentru obținerea finanțărilor necesare pentru lucrările de investiții, precum și implementarea proiectelor pentru care sunt semnate convenții de finanțare.

Anexa nr. 3

Modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu, a Referatelor de specialitate și a Expunerii de motive

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local trebuie însoțite de următoarele documente de motivare; Expunere de motive, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001/R și Lg. Nr.24/2000/R/A la art.6 alin.3 și art.29. Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei(extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive și Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;

- motivul emiterii actului normativ – cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele și neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.
- impactul socioeconomic – efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor și beneficiilor, după caz,
- impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent și pe termen lung dacă este cazul, - consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,
- activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ,
- măsuri de implementare – modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației
- forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul.

La elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonare legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

Textul actului trebuie să fie formulat clar și precis, concis, sobru, fluent și inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie și fără pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului:

- titlul actului
- formula introductivă
- preambulul
- partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului și obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregește după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna și anul în a care a fost adoptat.

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex.”Consiliul local adoptă prezenta hotărâre” și în continuare un alt aliniat “ Având în vedere...” Sau “ Primarul orasului Geoagiu”.

Preambulul enunță în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

Partea dispozitivă a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării.

Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constiuit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

Anexa nr. 4

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atras.

(2) Direcția, serviciul sau compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;
- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către șeful compartimentului care solicită achiziția și se vizează de Șeful Serviciului Buget. Referatul aprobat de Primar/Viceprimar se transmite Biroului Achiziții Publice în vederea cuprinderii în planul anual de achiziții publice și întocmirii documentației pe procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, Biroul Achiziții Publice întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.

(6) Cerințele, criteriile de calificare și factorii de evaluare cu ponderile lor vor fi stabilite de comun acord între compartimentul care solicită achiziția, Biroul Achiziții Publice și alte compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la determinarea acestora.

(7) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(8) Modelul de contract pus la dispoziție de către Biroul Achiziții Publice va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

(9) Fișa de date a achiziției se întocmește de către Biroul Achiziții Publice.

(10) Lansarea achiziției se realizează de către Biroul Achiziții Publice prin publicarea anunțului de participare.

(11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului la propunerea Biroului Achiziții Publice o comisie de evaluare a ofertelor.

(12) În funcție de complexitatea procedurii de achiziție comisia de evaluare este constituită din 1, 2 membrii din cadrul Biroului Achiziții Publice, 1, 2 membri din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, un membru din cadrul Serviciului Juridic, un membru din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, 1, 2 membri din cadrul altor compartimente cu pregătire în specificul achiziției lansate.

(13) Președinți ai comisiilor de evaluare a ofertelor sunt: Viceprimarul, șefii de compartimente.

(14) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.

(15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis Biroului Achiziții Publice în vederea: comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției.

Comunicarea rezultatului compartimentului care a solicitat lansarea achiziției în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

(16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: șeful compartimentului care a solicitat achiziția, șef serviciu juridic, șef serviciu buget care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primarul,

respectiv Viceprimarul după caz.. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat Serviciului Buget în vederea angajării.

(17) Contractul semnat de ambele părți contractante și înregistrat se comunică de către compartimentul care a inițiat achiziția, compartiment care are atribuții și în urmărirea derulării și finalizării obiectului contractului, cu: Serviciul financiar, contabilitate, Biroul Achiziții Publice, persoana desemnată pentru CFP, precum și compartimentele de specialitate care au atribuții în realizarea obiectului contractului.

(18) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.

(20) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: Biroul Achiziții Publice, contractant, ANRMAP.

(21) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică cu: Serviciul Financiar, Contabil în vederea înregistrării în contabilitate.

(22) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, de către responsabilul nominalizat de șeful de compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei, și se predă după finalizarea contractului Biroului de achiziții publice.

(23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului de către Biroul pentru achiziții publice.

Anexa nr. 5

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor

(1) **Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor** stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Orasului Geoagiu.

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă orasul **Geoagiu**, reprezentată de **Primar**, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001/R/A privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Orasul Geoagiu cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor ele vor avea obligatoriu și un titlu, nu numai numărul de înregistrare.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- șeful compartimentului care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii serviciului, biroului sau compartimentului;

- secretarul orasului Geoagiu

- șeful serviciului financiar, contabil și șeful serviciului urbanism (dacă este cazul);

- Primarul (sau Viceprimar) orasului Geoagiu.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționați la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:

- șefului compartimentului care a elaborat actul;

- consilierul juridic pentru contractele de achiziții;

- șefului Serviciului Buget care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite șefului Serviciului Buget, care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(8) Contractele semnate vor fi comunicate prin grija șefului de compartiment care a inițiat contractul, șefilor de compartimente cu atribuții în derularea contractelor.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

Anexa 6

Regulament de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei orasului Geoagiu

I. Organizarea activității de registratură

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei orasului Geoagiu, respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Compartimentul Secretariat.

Art. 2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, pe suport de hârtie, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II. Primirea și înregistrarea actelor

Art. 3 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 4 Înregistrarea se face imediat într-un registru general, pe suport de hârtie, a intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, indiferent de operator.

Art. 5 (1) Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail face obiectul activității Compartimentul Secretariat.

Art 6. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adevăruri etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către Compartimentul Secretariat, după verificarea existenței tuturor actelor necesare, de către compartimentul de specialitate. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații se face angajatul din cadrul Compartimentului Secretariat.

Art. 7. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Secretariat se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data și ora depunerii, termenul maxim de rezolvare.

Art. 8. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse.

Art. 9 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

Art. 10 Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art. 11 Registrul General pe suport hârtie, se numerotează filă cu filă, se șnuruiește și se sigilează, pe fiecare volum se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art. 12. Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

Art. 13. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art. 14. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Viceprimarul și Secretarul.

Art. 15 Fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.

Art. 16 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului sau a Viceprimarului , respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.

Art. 17. Din dispoziția celor ce repartizează corespondența, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate.

Art 18 Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

Art. 19 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, operându-se traseul actului în registrul general .

Art. 20. Evidența actelor intrate respectiv ieșite de la compartimente se face prin borderourile care se păstrează de către fiecare compartiment în parte.

Art. 21. Compartimentele respectiv funcționarul care expediază actul, va trece la expediere pe actele întocmite numai numărul dat din registrul general.

Art. 22. Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat de către șeful compartimentului rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art. 23. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprind. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art. 24. În cazul pierderii fizice a unui document, Secretarul Orasului Geoagiu va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de Secretarul Orasului Geoagiu. ***Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.***

Art. 25. Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură, actele respective având un număr de ieșire.

Art. 26. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă funcționarului desemnat să rezolve și să expedieze lucrarea. Obligația punerii actelor expediabile prin poștă în plicuri adresate și închiderea plicurilor revine compartimentelor care solicită expedierea.

Art. 27. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se inapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art. 28. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului salariatul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art. 29. După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

Art. 30. La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din orașul Geoagiu, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.

Art. 31. Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art. 32. Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre Secretarul orașului Geoagiu, care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective într-un registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 33. Actele a căror afișare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală , eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Anexa nr. 7

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

- (1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Orice persoană are *dreptul* să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.
- (3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
 - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (7) Solicitarea se depune la Registratură.
- (8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul Biroului Registratură au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
- (9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
- (10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Cabinetul Primarului.
- (11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- (13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.
- (14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:
 - a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (15) Instituția are obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
- (16) În cadrul conferințelor de presă instituția are obligația să răspundă cu privire la orice informații de interes public.
- (17) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
- (18) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
- (19) Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(20) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

(21) Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(22) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(23) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Biroului Registratură informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afișare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(24) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare șef de compartiment.

(25) Aceste informații vor fi comunicate și Administratorului de Rețea în vederea publicării/actualizării pe pagina web a Orasului.

(26) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului Orasului prin afisare pe site-ul instituției, publicare în presa locală și afișare la sediul instituției.

(27) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei Orasului Geoagiu, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei orasului Geoagiu;
- Componenta Consiliului local al orasului Geoagiu;
- Hotărârile Consiliului local al orasului Geoagiu;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei orasului Geoagiu; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului orasului Geoagiu;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Geoagiu;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al orasului Geoagiu; balanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al orasului Geoagiu;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Planul Urbanistic General al orasului Geoagiu; Planurile Urbanistice Zonale și de Detaliu;
- Impozitele și taxele locale; zonarea teritorială a orasului Geoagiu pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- Lista cuprinzând asociațiile de proprietari din orasul Geoagiu și administratorii de asociații de proprietari atestați de Primaria orasului Geoagiu;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințele de notare și de radiere a construcției;
- Certificatele de nomenclatură stradală;
- Acordul Unic pentru construcții;
- Adeverințele de atribuire a terenurilor în baza Legii nr 18/1991;
- Licențele pentru taximetrie;
- Certificatele de atestare fiscală;
- Autorizațiile de funcționare pentru firme;
- Inștiințările de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Certificatele de producător agricol;
- Adeverințele privind evidența proprietății (terenuri, animale) înscrise în Registrul Agricol;
- Adeverințele de schimbare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale

Anexa nr. 8

Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

- (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,
- (2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
- (5) Compartimentul Cabinetul primarului este responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, Compartimentul Cabinetul primarului, specialiști, cetățenii interesați, etc.
Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică Compartimentul Cabinetul primarului și compartimentului care a inițiat dezbaterea publică..
- (7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.
- (8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu Biroului Registratură..
- (9) Instituția are obligația să întocmească și să publice prin grija Secretarului un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- (10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

Anexa nr. 9
REGULAMENT INTERN
Privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul institutiei

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,

b. formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,

c. formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competente și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilitați și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.

d. grup țintă – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,

e. perfecționare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,

f. persoana resursă – personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare

g. program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,

h. specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

a. eficiență – principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,

b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,

c. coerență – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților,

d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,

e. gestiunea descentralizată a procesului de formare – autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților,

f. liberalizarea accesului la servicii de formare – furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare,

g. planificare – autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare,

h. transparență – principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către:

1. șeful de compartiment pentru personalul din subordine
2. primarul sau viceprimarii pentru șefii de compartimente.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte.

1. necesarul de personal calificat

2. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,

b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,

c. instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

a. instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente. Instructajele se țin trimestrial de către șeful de compartiment finalizate cu un test. Instructajul este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de funcționarii din cadrul Compartimentului resurse umane.

b. instruirea persoanelor nou angajate - are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. În primele 3 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de șeful de compartiment în care își desfășoară activitatea, perioada finalizată cu test de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor dobândite.

c. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

d. participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din clipa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturile, drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării, programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,
- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

Art.16 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Geoagiu.

Anexa nr. 10

Procedura privind declarația de avere și interese

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;
2. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar - la secretarul orașului Geoagiu
2. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției la Compartimentul Resurse Umane.

(3) Atribuțiile persoanelor care primesc aceste declarații, sunt:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) trimit Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);
- g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop

(6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

- (7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.
- (8) Salariații au obligația sa depună sau sa actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația sa depună o noua declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 144/2007 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauza rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.
- (11) Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate.
- (12) Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, ANI nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege.
- (13) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (14) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declanșarea din oficiu a procedurii de control.
- (15) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.