

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului si aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria orasului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 (1) PRIMARUL reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum si în justiție.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică si conduce serviciile publice locale ale orasului Geoagiu în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(3) Primarul este șeful administrației publice locale si răspunde de buna organizare si funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

(4) Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează si controlează activitatea tuturor instituțiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al orasului Geoagiu.

(6) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(7) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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.

(8) Atribuțiile de ofițer de stare civilă si de autoritate tutelară pot fi delegate si Secretarului orasului Geoagiu sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(9) Primarul conduce serviciile publice locale , înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local (conform art. 61 , alin. 5 , coroborat cu art. 73 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare. Numirea conducătorilor instituțiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

Art. 2 (1) VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă si controlează structurile aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu conform atribuțiilor care îi sunt delegate de către Primar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea

nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Serviciului, financiar, contabilitate, salarizare, impozite și taxe și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;
- b) coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Serviciului Arhitect Șef și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;
- c) coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în activitatea următoarelor servicii publice de interes local:
 - S.C. Serviciul Public SA, Casa de Cultură I.B. Deleanu, Biblioteca Orășenească, Ansamblul Folcloric „Germisara”;
- d) conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de presedinte/vicepresedinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
- e) participarea și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia orășenească pentru aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;
- f) participarea și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, modificată prin Legea nr.247/2005;
- g) propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- h) propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- i) urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- î) îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- j) inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- k) luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- l) îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.
- m) coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, precum și propunerea măsurilor pentru realizarea atribuțiilor legale specifice acestuia și îmbunătățirea activității desfășurate;
- n) coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului în activitatea serviciilor publice de interes local.

Art. 3 (1) SECRETARUL orasului Geoagiu coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri:

- Serviciul Registrul Agricol și Gospodarie Comunala
- Compartiment Arhiva Si Secretariat
- Compartiment Implementare Proiecte
- Compartiment Juridic

- SPCLEP Geoagiu

(2) SECRETARUL orasului Geoagiu are următoarele atribuții specifice :

- a) avizează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului;
- b) participă la sedințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
- d) organizează arhiva si evidența statistică a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența si comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate a actelor prevăzute în legea nr. 215/2001 republicată, la art. 117 lit.a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedințelor consiliului local si redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului si a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judetene sau a consiliilor locale, precum si a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările si completările ulterioare;
- i) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- j) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările si completările ulterioare;
- k) asigură secretariatul comisiei pentru vânzarea cabinetelor medicale;
- l) semnează certificatele de urbanism si autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările si completările ulterioare;
- m) asigură coordonarea serviciilor si compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu;
- n) cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- o) coordonează, îndrumă si controlează activitatea Serviciului Registrul Agricol și Gospodarie Comunala, Compartimentului Arhiva Si Secretariat, Compartimentului Implementare Proiecte, Compartimentului Juridic și SPCLEP Geoagiu;
- p) are atribuții în organizarea în bune condiții a recensământului agricol si recensământului populației si al locuințelor;
- q) ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică prin persoana desemnată Agenției Nationale de Integritate o copie a acestor acte.
- r) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

s) alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul orasului Geoagiu.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale consilierului juridic, înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 4. 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 - Atribuțiile personalului cu funcția de conducere

Art. 5. Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciului/biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 6. Personalul cu funcție de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Geoagiu și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Geoagiu inițiate vor fi prezentate SECRETARULUI orasului Geoagiu pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 7. Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului orasului Geoagiu și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al SECRETARULUI orasului Geoagiu.

Art. 8. Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

Art. 9. Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 10. Personalul cu funcție de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 11 (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fiselor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 12 Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor cele revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 13 Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 14 Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei orașului Geoagiu, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Art. 15 Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiesite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Art. 16 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale, în condițiile legii. Structurile funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 17 Aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 18 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului orașului Geoagiu, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului orașului Geoagiu, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului orașului Geoagiu.

(5) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului orașului Geoagiu, viceprimarului sau secretarului orașului Geoagiu în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 20 (1) Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu cuprinde:

- 2 servicii, coordonate de câte un șef de serviciu
- 1 birou, coordonat de un șef de birou;
- 10 compartimente

(2) Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare cel puțin 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 funcții de execuție în subordine.

(3) Șefii de servicii se subordonează primarului orasului Geoagiu, Viceprimarului Orasului Geoagiu sau Secretarului orasului Geoagiu potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Acestia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu se împarte în structuri permanente: servicii, birouri, compartimente.

(5) Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

(6) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric căroră le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(7) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

(8) Actele care se eliberează de către Primăria orasului Geoagiu vor fi semnate, de regulă, de către primarul orasului Geoagiu sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul căroră au fost întocmite.

Art. 21. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 63 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului orasului Geoagiu are următoarea structură organizatorică :

CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar al orasului

I. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL SI GOSPODARIRE COMUNALA

- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Cadastru
- Compartiment Control Comercial
- Compartiment Gospodarie Comunala

II. SERVICIUL ARHITECT – SEF

- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina In Constructii Si Protectia Mediului
- Compartiment Administrativ și de Deservire

III. BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

IV. COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR

V. COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE

VI. COMPARTIMENT ARHIVA SI SECRETARIAT

VII. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

VIII. COMPARTIMENT JURIDIC

IX. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

X. COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI

XI. COMPARTIMENT AUDIT

XII. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

XIII. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

B. Instituții publice în subordinea Consiliului Local Geoagiu

- SPCLEP GEOAGIU
- CLUB SPORTIV GEOAGIU
- CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA GEOAGIU BAI
- BIBLIOTECA ORASENEASCA
- CASA DE CULTURA ORASENEASCA I.B. DELEANU
- DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ GEOAGIU.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu

Art. 22.

I. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL SI GOSPODARIRE COMUNALA

Compartiment Registru Agricol

1. întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice serviciului;
2. reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului, precum și acordarea de consiliere/activități de relații cu publicul;
3. realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

Principalele activități desfășurate de angajații compartimentului Registrul Agricol constau în:

1. culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
2. eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor; eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
3. efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe păsunea orașului aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferite societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
4. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
5. întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;
6. efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
7. întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
8. colaborarea cu serviciile din cadrul instituției pentru rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Cadastru

1. acordă relații cu publicul pentru problemele care vizează activitatea compartimentului;

2. soluționează petițiile repartizate de primarul și viceprimarul orașului Geoagiu, secretarul orașului Geoagiu, precum și adresele primite de la servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, în termenul legal;
3. întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea compartimentului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Geoagiu;
4. asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale orașului Geoagiu, în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
5. asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniul privat al orașului Geoagiu transmise în administrarea societăților comerciale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
6. asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale orașului Geoagiu;
7. răspunde de exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Geoagiu;
8. asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Geoagiu;
9. asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin HCL și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
10. transmite Serviciului financiar, contabilitate, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
11. pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale orașului Geoagiu, în vederea soluționării unor cereri;
12. colaborează și asigură consultanța altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Geoagiu;
13. participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Geoagiu;
14. furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la serviciile din aparatul primarului orașului Geoagiu implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la instituții și servicii înființate de Consiliul Local al orașului Geoagiu și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al orașului Geoagiu, după caz;
15. acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al orașului Geoagiu;
16. se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin orașului Geoagiu, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al orașului Geoagiu.

17. asigură respectarea prevederilor legislației pentru cererile adresate Primăriei orasului Geoagiu de persoane juridice sau fizice în condițiile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
18. asigură respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și manifestă preocupare permanentă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor primarului orasului Geoagiu privind situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
19. întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin ori nu aparțin proprietății orasului Geoagiu, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (proces-verbale, protocoale, altele);
20. centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite rapoarte la termenele stabilite;
21. întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orasului Geoagiu;
22. executarea de măsurători topografice în vederea întocmirii planurilor topografice;
23. punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
24. verifică documentațiile întocmite conform Ordinului nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare;
25. reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului;
26. verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele plus sau minus și întocmește un referat cu privire la aceste verificări;
27. răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;
28. semnează procesele-verbale de vecinătate pentru suprafețele puse în posesie conform legilor fondului funciar;
29. asigură colectarea datelor necesare întocmirii releveelor și planurilor de situație ale imobilelor-teren și/sau construcții care aparțin orasului Geoagiu;
30. verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea orasului Geoagiu;
31. întocmește documentația cadastrală a imobilelor proprietatea orasului Geoagiu și o înaintează spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Hunedoara pentru intabularea acestora în cartea funciară a localității Geoagiu;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice activității în cadrul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
33. colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

Compartiment Control Comercial

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. înregistrarea vehiculelor lente, conform legislației în vigoare;
7. efectuarea demersurilor necesare, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de legislația specifică pentru desfășurarea activităților de autorizare;
8. stabilește principiile generale privind desfășurarea activității comerciale și urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață, cu respectarea principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
9. vizează autorizațiile de funcționare emise, în conformitate cu prevederile legale;
10. verifică încadrarea pe tipuri, a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
11. controlează împreună cu instituțiile abilitate, igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație;
12. urmărește respectarea regulilor generale de exercitare a formelor specifice de comerț cu amănuntul și prestări de servicii în zonele publice, precum și cerințele minime de dotare necesare realizării acestor activități, emițând, dacă este cazul, și autorizații de funcționare ;
13. participă împreună cu organele de control abilitate conform legii la verificările efectuate pe teritoriul administrativ al orașului ;
14. își fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
15. transmite la A.N.R.S.C. date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
16. respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare către agenții constatați ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
17. se supune controlului și pune la dispoziția agenților constatați ai A.N.R.S.C., datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- 18.1 colaborează cu :
 - Consiliul Județean Hunedoara;
 - Direcția Sanitar Veterinară;
 - Inspectoratul pentru Protecția Mediului;
 - Poliția;
 - Administrația Finanțelor Publice ;
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ;

- Inspectoratul pentru Protecția Muncii ;
 - Direcția Sanitară;
 - Oficiul Registrului Comerțului.
- 19.întocmește referate și rapoarte de specialitate privind probleme din activitatea desfășurată, pe care le prezintă spre aprobare consiliului local.
 - 20.organizează desfășurarea activităților comerciale cu ocazia a diferite manifestații cu caracter special (Ziua Orașului Geoagiu, Ziua Copilului, etc.);
 - 21.verifică sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în orasul Geoagiu;
 - 22.eliberează autorizația specială de transport, conform hotărârii consiliului local și legislației specifice;
 - 23.respectă normele SSM
 - 24.îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducătorii ierarhic superiori;
 25. participă la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

Compartiment Gospodărire Comunala

1. propune proiectul de buget pentru lucrările edilitar gospodăresti privind modernizarea, întreținerea și exploatarea obiectivelor aparținând gospodăriei comunale;
2. participă la acțiunile întreprinse pe linia gospodăririi orasului Geoagiu;
3. întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;
4. întocmește caiete de sarcini pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții produse, prestări servicii sau execuție de lucrări necesare serviciilor abilitate ;
5. urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări, ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
6. inițiază, cu respectarea legii, adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local, în scopul îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
7. întocmește notele de fundamentare în vederea realizării Programului valoric anual cu fondurile necesare și al Programului valoric anual cu fondurile alocate pentru activitatea pe care o coordonează;
8. la final de an, întocmește lista cu achizițiile ce urmează a se efectua în anul următor, specifice activității pe care o coordonează;
9. pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de acestia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
10. face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și gospodăririi orasului;
- 11.verifică executarea lucrărilor de întreținere zone verzi, salubritate, deratizare, dezinsecție, dezapezire, iluminat public, lucrări de apă canal finanțate de la buget;
- 12.participă la recepția lucrărilor edilitar gospodăresti;
13. întocmește informări și rapoarte privind activitatea de gospodărie comunală;
- 14.sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pe linie de gospodărie comunală și înfrumusețarea orasului;

15. urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală;
16. asigură respectarea Hotărârilor Consiliului Local în domeniul gospodăriei comunale;
17. verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
18. ține evidența tarifelor la activitățile de salubritate;
19. ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate;
20. întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
21. întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de salubritate și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
22. întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate;
23. întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate;
24. întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de salubritate;
25. analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate;
26. verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;
27. verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de salubritate primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
28. întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate;
29. participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
30. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate.
31. verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza orașului și întocmește programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
32. răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
33. verifică și confirmă situațiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
34. analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul orașului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
35. răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza orașului, inclusiv zone de agrement;
36. răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbusti, gard viu, flori, prevăzut în program;

37. verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specifice activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
38. întocmeste și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere spații verzi;
39. supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
40. urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
41. întocmeste caietele de sarcini pentru achizițiile privind mobilier urban,
42. urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
43. urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
44. eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite și a stocului existent de material lemnos;
45. verifică gestiunea și situațiile de plată, în funcție de lucrările desfășurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;
46. verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare.

Art. 23

II. SERVICIUL ARHITECT – SEF

Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina In Constructii Si Protectia Mediului

Autorizatii de construire

1. verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. înaintarea pentru verificarea documentațiilor din punct de vedere juridic al autorizațiilor de construire/desființare către Secretar pentru obținerea vizei juridice;
3. înaintarea pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare către secretarul comisiei de avize și acorduri din cadrul serviciului pentru emiterea avizului.
4. asigurarea secretariatului Comisiei de avize și acorduri:
 - întocmirea listei cu documentațiile tehnice ce urmează a fi supuse analizei în Comisia de avize și acorduri
 - redactarea Avizelor Comisiei de avize și acorduri
 - înregistrarea avizelor emise
5. întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a autorizațiilor de construire/desființare;
6. atribuirea de numere la autorizațiile de construire/desființare semnate și avizate;

7. vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
8. deplasarea și verificarea în teren a construcțiilor autorizate în vederea întocmirii proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
9. deplasarea în teren pentru verificarea stadiului fizic al construcțiilor și avizarea proceselor verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;
10. actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;
11. arhivarea documentațiilor-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
12. întocmirea și semnarea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnice și/sau juridice, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare, în vederea completării;
13. asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
14. asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
15. realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire/desființare emise;
16. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
17. ținerea evidențelor autorizațiilor de construire;
18. recepția tuturor lucrărilor autorizate;
19. urmărirea regularizării de taxe pentru autorizațiile de construire prin:
 - actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției.
 - arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea execuției .
 - întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare sau pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.
 - calcularea diferenței de taxă și completarea fișei de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice.
 - întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire
 - întocmirea documentației necesare în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării de taxă pentru autorizațiile de construire
 - arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul deregularizării al taxei de autorizare (copii după procesul verbal de recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații)

-urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria orasului Geoagiu

- ținerea evidenței autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxa
- întocmirea de răspunsuri, atunci când este cazul, la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire

20. întocmirea de copii certificate după procesele verbale de recepție aflate în arhiva curentă a serviciului;

21. întocmirea notelor de plată pentru copiile certificate ale proceselor verbale de recepție;

22. întocmirea unor liste cu autorizații emise și regularizate pentru Compartimentul Taxe și Impozite și Inspectoratul de Stat în Construcții;

23. întocmirea unei situații către Ordinul Arhitecților cu diferențele de taxă încasate pentru acesta, ca urmare a regularizărilor autorizațiilor de construire/desființare emise;

24. asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;

25. asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

26. asigurarea caracterului public la autorizațiile de construire/desființare emise lunar prin adresă înaintată către administratorul site-ului Primăriei pentru a fi postate;

27. asigurarea respectării prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

28. completarea bazei de date în cadrul serviciului;

29. înregistrarea cererilor pentru obținerea avizelor în conformitate cu prevederile Ordinului 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

30. asigurarea consultării documentațiilor în faza de Certificat de Urbanism de către reprezentanții deținătorilor de utilități precum și de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Hunedoara (securitate la incendiu, apărare civilă), în vederea stabilirii avizelor cerute prin Certificatul de Urbanism la care se adaugă ținerea unei evidențe a documentațiilor primite prin înregistrarea acestora într-un registru
31. îndeplinirea altor sarcini, la dispoziția conducerii;

Documentele folosite în cadrul serviciului:

- autorizații de construire/desființare (formular cerere, formular autorizatie, documentația aferentă autorizațiilor emise, avizul comisiei tehnice de avizare, răspunsuri la documentații incomplete înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor);
- registru evidență procese verbale pe stadii fizice a lucrărilor pentru întocmirea documentației cadastrale;
- arhivă răspunsuri la corespondența diversă/audiențe;
- lista AC/AD emise;
- formulare de statistică;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);

- borderouri predare-primire a documentațiilor înregistrate pentru emitere AC/AD și a autorizațiilor eliberate;
- arhiva AC/AD și C.U. emise și răspunsuri la documentațiile incomplete pentru emitere AC/AD și C.U., regularizări taxa emitere AC/AD;
- borderouri predare-primire corespondență;
- notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă,
- registre: procese verbale de recepție eliberate, înregistrare C.U. ,
- procese verbale

Certificate de urbanism

1. verificarea conținutului documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;
2. întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
3. întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
4. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
6. înregistrarea cererii de emitere C.U. repartizate de seful de serviciu;
7. întocmirea, semnarea și înaintarea spre verificare, semnare și avizare a certificatelor de urbanism;
8. aplicare și semnare viză spre neschimbare documentații tehnice C.U.;
9. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
10. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate;
11. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;

Nomenclator stradal

1. întocmirea rapoartelor pentru Sedința Consiliului Local;
2. note de fundamentare;
3. teme de proiectare;
4. verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
5. verificare documentație și întocmire certificate de recenzat;
6. răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fără accesul la un din străzile prevăzute în Nomenclatorul Străzilor din oraș, construcțiilor provizorii – domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de străzi și a celor situate în extravilan;
7. efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;
8. întocmeste documentație pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerii avizului;
9. întocmeste referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Geoagiu spre aprobare;
10. deplasări în teren și atribuirea de numere factoriale;
11. atribuire titlaturi de bloc (locuințe colective) și înaintează documentația spre știința instituțiilor implicate în proces;

12. actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor orasului Geoagiu;
13. actualizează permanent Nomenclatorul Blocurilor orasului Geoagiu;
14. actualizează si îmbunătățește permanent hărțile orasului Geoagiu.
15. verifică documentația din punct de vedere al OPIS-ului actelor necesare (fluturas informativ) si al conținutului (valabilității). În funcție de rezultatul verificării, se procedează la elaborarea Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției;
16. elaborează răspuns la solicitările având documentația atasată incompletă, sau în a căror documentație există neconcordanțe, iar corelarea/concordanța acestora necesită completarea cu alte documente, cu indicarea actelor ce o completează;
17. elaborează răspuns la solicitările soluționate nefavorabil, întrucât contravin prevederilor legale rezultatul soluționării (CAEC, RCA, RN), cât si informațiile generate din documentații, se inserează în baza de date a Certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției;
18. întocmeste planuri folosind programul AUTOCAD;
19. realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații si planul cadastral edilitar al orasului;
20. întocmeste răspunsuri la diverse solicitări – petiții, memorii, audiențe, corespondență diversă, inclusiv informații pentru justiție, s.a.m.d.
21. elaborează materiale privind recensământul populației si construcțiilor;
22. răspunde solicitărilor diverse înaintate de către serviciile Primăriei orasului Geoagiu si a solicitărilor înaintate de către firma specializată în vederea realizării cadastrului edilitar al orasului;
23. completează baza de date în cadrul serviciului;

Contracte privind bunurile din domeniul public și privat al orașului

1. întocmirea si urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al orasului pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
2. întocmirea si urmărirea contractelor de asociere pentru:
 - amplasarea panourilor publicitare
 - difuzarea presei
 - amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere
 - amplasarea spălătoriilor auto
3. întocmirea si urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioscuri) amplasate pe domeniul public sau privat al orasului;
4. întocmirea si urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri cultivate culegume-zarzavaturi
5. întocmirea si urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate degaraje sau copertine;
6. întocmirea si urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al orasului Geoagiu în vederea amplasării pe acestia a diverselor mijloace de publicitate si reclama;

7. întocmirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit situate la parter de blocuri;
8. întocmirea rapoartelor ce se prezintă în sesiunile Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titulari, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
9. întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
10. renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
11. întocmeste, urmărește derularea și propune modificarea contractelor de concesiune pentru cabinete medicale, conform legislației în vigoare și în concordanță cu actele de autoritate;
12. întocmirea contractelor de concesiune, închiriere sau de asociere în funcție de hotărârile Consiliului Local adoptate în acest sens;
13. participă la negocierea contractelor cu partenerii ce urmează să se asocieze cu Consiliul Local și le supune aprobării în sesiunile în plen;

Fond locativ și control asociații de proprietari

1. acordă relații cu publicul prin informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare prin abordarea unei conduite de etică profesională, nediferențierea socio-materială și nediscriminarea etnică a solicitanților;
2. asigură evidența dosarelor de locuință întocmite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
3. analizează dosarele de locuință, fapt ce presupune:
 - verificarea din punct de vedere al existenței documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;
 - verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a criteriilor restrictive);
 - completarea fișei de evaluare, introducerea datelor și calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;
4. verifică în teren situațiile declarate - efectuează anchete sociale;
5. elaborează lista privind ordinea de prioritate în soluționarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare și a celor soluționate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se întocmește lista. Lista astfel elaborată este supusă avizării Comisiei Sociale și ulterior aprobării Consiliului Local;
6. întocmește liste de repartizare;

7. asigură publicitatea prin afisare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuință, criteriilor de repartizare a locuințelor, inclusiv a sistemului de punctare, listele de prioritate și listele de repartizare;

8. asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;

9. întocmește contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Compartimentul Impozite și Taxe, urmărește derularea acestora și întocmește acte adiționale

de modificare a acestora în condițiile îndeplinirii în continuare de către chiriasi a prevederilor legale;

9. verifică fondul locativ existent și identifică spații cu destinația de locuință sau care pot fi adaptate destinației de locuință pentru soluționarea situației locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu țin de voința acestora se află într-o situație gravă;

10. elaborează și întreține gestiunea informatizată a solicitărilor de locuință, actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe. În acest sens se întocmesc aplicații informatice conform prevederilor legale, hotărârilor Consiliului Local și a Comisiei Sociale și se adaptează în permanență în funcție de modificările legislației;

11. participă la audiențe, verifică și întocmește comunicarea privind modalitatea legală de soluționare;

12. primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiențe, sesizări, contestații), întocmește și comunică răspunsurile cu respectarea termenelor legale;

13. participă la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;

14. colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;

15. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local care privesc specificul activității;

16. întocmește rapoarte, note, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

Control și monitorizare asociații de proprietari

1. este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

2. asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari din Orasul Geoagiu în scopul îmbunătățirii desfășurării activității acestora;

3. efectuează controale financiar-contabile și de gestiune, la cererea întemeiată a proprietarilor sau inopinat, la asociațiile de proprietari pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și prevederile legale din domeniul financiar contabil;

4. asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
5. face propuneri privind persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile în vederea atestării de către Primar;
6. eliberează atestatele administratorilor și face propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
7. sprijină Comisia de atestare/evaluare anuală a administratorilor de imobile;
8. colaborează cu alte instituții ale statului în domeniul activității asociațiilor de proprietari care au atribuții și competențe în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
9. asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari;
10. asigură rezolvarea și răspunsul sesizărilor cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței stabilite în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
12. efectuează înscrierea imobilelor în Programul național multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe și înregistrează contractele de mandat;
13. asigură completarea și actualizarea bazei de date privind evidența asociațiilor de proprietari;
14. înscrie în registrul special constituit situațiile elementelor de activ și pasiv întocmite și depuse de către asociațiile de proprietari la termenele legale;
15. participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de proprietari/locatari.

Administrare și întreținere drumuri:

1. urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
2. verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
3. interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru lucrările la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
4. efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
5. participă la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
6. verifică respectarea legislației cu privire la materiale utilizate, existența documentelor de atestare a calității;
7. interzice utilizarea de materiale, semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate sau fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
8. interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
9. asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
10. urmărește, din punct de vedere tehnic, executarea lucrărilor pe tot parcursul, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

11. cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor specificate în caietul de sarcini;
12. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin legea 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
13. efectuează măsurători împreună cu reprezentantul executantului pe care le înscrie în caietele de măsurători;
14. urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității de către executant;
15. participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice; urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
16. predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
17. după recepția la terminarea lucrărilor, urmărește, cu sprijinul dirigintelui de specialitate, rezolvarea remedierilor cuprinse în anexa procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în cel mult 90 zile de la acceptarea acesteia.;
18. dacă executantul nu își respectă obligațiile contractuale inspectorul de șantier are obligația de a-l soma pentru a se înscrie în clauzele contractuale;
19. transmite executantului o notificare cu privire la defecțiunile care au apărut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant;
20. întocmește, verifică, eliberează și răspunde de autorizațiile de spargere străzi pentru bransamente și rețele de utilități;
21. verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică în vederea eliberării autorizațiilor de spargeri străzi;
22. răspunde de întocmirea corectă a caietelor de sarcini și documentațiilor de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, trotuare și alei;
23. semnează din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de lucrări;
24. în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabilește volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor și întreținerii străzilor, trotuarelor și aleilor și stabilește programul de esalonare a lucrărilor;
25. prelevează probe de asfalt pentru eliberarea buletinelor și certificatelor de calitate și le atasează la situațiile de lucrări;
26. întocmește împreună cu constructorul graficul de esalonare a lucrărilor de reparații străzi;
27. verifică permanent modul cum executantul lucrărilor respectă tehnologiile de execuție, răspunzând de calitatea lucrărilor executate;
28. răspunde de executarea lucrărilor de reparații curente, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare și alei;
29. întocmește procese verbale pe faze tehnologice la lucrările de reparații străzi;
30. întocmește procese verbale de lucrări ascunse la lucrările de reparații străzi;
31. răspunde de executarea în termen a lucrărilor de reparații străzi;

32. înainte de asternerea asfaltului sau efectuarea pavajului va verifica, prin sondaj, dacă s-au introdus la dimensiunile corespunzătoare materialele pentru fundație (balast,piatră spartă, beton, etc.);
33. în colaborare cu reprezentantul executantului de drumuri, stabileste volumul lucrărilor ce se execută în cadrul reparațiilor străzilor, trotuarelor și aleilor după introducerea rețelelor de utilități;
34. întocmește graficul de esalonare a lucrărilor de reparații străzi în conformitate cu autorizația de spargere a străzii;
35. răspunde de executarea lucrărilor de refacere a carosabilului după introducerea rețelelor de utilități, calitatea lucrărilor și recepția acestora la străzi, trotuare, alei, piețe publice și zone verzi;
36. verifică din punct de vedere economic situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de reparații străzi cuprinse în programul anual de reparații străzi;
37. ține evidența facturilor înaintate de constructori;
38. întocmește situații statistice periodice privind cheltuielile efectuate pentru lucrările de reparații străzi aparținând Primăriei orașului Geoagiu;
39. calculează cota de 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Stat în Construcții Hunedoara, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
40. efectuează în numele investitorului activitatea pe linie financiară, de verificare și decontare a lucrărilor executate;
41. întocmește anual detalierea cheltuielilor din bugetul de reparații străzi la cap.84.02. „Transporturi”, subcap. 03.03. „Străzi”;
42. întocmește lunar cererea de deschidere credite bugetare pentru activitatea de reparații străzi, cap. 84.02. „Transporturi” – subcap. 03.03. „Străzi”;
43. întocmește „propunerile de angajare a cheltuielilor” pentru activitatea de reparații străzi, articol bugetar 84.02.03.03. și implicit „angajamentul bugetar individual”, în baza contractelor, notelor justificative sau referatelor întocmite de compartimentul de specialitate;
44. întocmește „ordonanțele de plăți” pentru activitatea de reparații străzi;
45. semnează și răspunde de prețurile din situațiile de plată la activitatea de reparații și întreținere străzi, în fața legii și a organelor de control;
46. verifică modificările la prețurile componente ce stau la baza alcătuirii tarifelor;
47. ține evidența lunară și pe cumulativ a cheltuielilor la activitatea de reparații străzi, a cantităților pe categorii de lucrări, a sumelor alocate și a sumelor decontate la nivel de constructori și serviciu;
48. întocmește lunar situația privind derularea contractelor, cheltuielile la nivel de serviciu;
49. prin intermediul inspectorilor de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executare a lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor.
50. verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

51. verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale documentației tehnice (dacă este cazul);
52. predă executantului amplasamentul liber de orice sarcină ;
53. studiază caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de drumuri;
54. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Geoagiu, dispozițiile primarului, și notele interne emise de șefii ierarhici superiori;
55. întocmeste situații privind lucrările de reparații drumuri, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura jud. Hunedoara, Consiliul Județean HD, Guvernul României etc.);
56. îndeplinește alte sarcini suplimentare primite din partea conducerii Primăriei Geoagiu;
57. verifică sesizările, cererile, petițiile, audiențele din partea cetățenilor sau a altor instituții și întocmeste, asigură tipărirea și transmiterea răspunsurilor pentru corespondența repartizată spre soluționare, în termenele prevăzute de lege;
58. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau după caz primarului orașului Geoagiu;
59. verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor și a procedurilor aferente acestuia și asigură implementarea acestuia;
60. participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate;
61. face propuneri privind promovarea de investiții noi;
62. urmărește utilizarea și conservarea drumurilor publice, conform destinațiilor stabilite prin PUG și PUZ-uri;
63. participă la recepția lucrărilor edilitar-gospodărești;
64. întocmeste notele anuale de fundamentare privind necesarul de lucrări/servicii aferente activității serviciului, precum și documentațiile pentru licitarea executării lucrărilor de reparații străzi (caiete de sarcini, referate, note de fundamentare) având la bază Programul de reparații străzi aprobat.

Administrare și monitorizare iluminat

1. urmărește și asigură asistență tehnică pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice și lucrărilor de reparații;
2. participă la elaborarea programului anual și trimestrial privind lucrările publice de investiții, reparații și de iluminat public;
3. urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul orașului Geoagiu;
4. verifică realizarea lucrărilor publice de reparații, iluminat public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
5. întocmeste informări lunare privind iluminatul public (consum, materiale);
6. întocmeste programe lunare privind iluminatul public și urmărește realizarea lor;
7. verifică situațiile de lucrări la consumul de energie electrică ;
8. asigură încheierea contractului cu furnizorul de energie, în conformitate cu legislația în vigoare, răspunzând de respectarea lui, în ceea ce privește consumul de energie electrică;
9. răspunde de lucrările de întreținere și mentenanță a S.I.P. în Orașul Geoagiu;

10. toate atribuțiile care îi revin în cadrul corpului agenților constatați conform contractului de delegare a serviciului de iluminat public;
11. controlează modul în care gestionarul serviciului de iluminat public administrează și gestionează S.I.P. și notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
12. controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
13. înregistrează și comunică restanțele gestionarului față de graficele de execuție;
14. înregistrează și comunică reclamațiile primite de la utilizatorii S.I.P. gestionarului serviciului;
15. controlează modul de soluționare al reclamațiilor de către gestionar;
16. verifică, confirmă și răspunde de conformitatea activității prestate de gestionar consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;
17. verifică și răspunde de cantitatea și calitatea prestației efectuate de gestionar;
18. verifică și răspunde de activitatea desfășurată de gestionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:
 19. lucrări de reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public
 20. lucrări de întreținere și menținere a sistemului de iluminat public
 21. prestații privind consumul de energie electrică;
 22. asigură asistență tehnică pentru manifestările culturale și sportive ce se desfășoară în Orasul Geoagiu, și verifică situațiile de plată aferente acestora;
 23. verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
 24. pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de acestea, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmeste sau aprobate după caz verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de iluminat public și, dacă acestea sunt legale, avizează situațiile respective;
 25. ține evidența tarifelor la activitățile de iluminat public;
 26. ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de iluminat public;
 27. întocmeste Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de iluminat public, defalcate pe trimestre și pe subactivități;
 28. întocmeste cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de iluminat public, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
 29. întocmeste angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de iluminat public;
 30. întocmeste ordonanțele de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de iluminat public;
 31. întocmeste informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de iluminat public;
 32. analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de iluminat public;
 33. verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual, confirmă și răspunde de realitatea prețurilor;

34. verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de iluminat public primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
35. întocmește referatele de fundamentare pentru rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public.
- 36.

Administrare și monitorizare mediu

1. coordonează activitatea de monitorizare a calității mediului pe raza orașului Geoagiu;
2. răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul orașului Geoagiu;
3. urmărește modul de implementarea a legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate;
4. întocmește lunar situația investițiilor de mediu din programele de conformare și etapizare prevăzute a fi realizate de Consiliul Local. Transmite aceste situații Agenției pentru Protecția Mediului și Comisariatului Județean al Gărzii Naționale de Mediu;
5. monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
6. arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
7. colaborează direct cu Garda de Mediu și Agenția de protecția mediului, organizează împreună cu aceștia controale la persoanele fizice, juridice pe linie de mediu.

Administrare și monitorizare apă canal

1. analizează modificarea tarifelor, verifică calculațiile și analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de apă canal;
2. ține evidența tarifelor la activitățile de apă canal;
3. ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de apă canal;
4. întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de apă canal, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
5. întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de apă canal, și răspunde de legalitatea întocmirii acestora;
6. întocmește rectificările de buget, pentru activitățile de apă canal;
7. întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de apă canal;
8. întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de apă canal;
9. întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de apă canal;
10. verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
11. răspunde de aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;

12. participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
13. răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
14. urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
15. verifică și supune aprobării șefilor ierarhici autorizațiile de intervenție în caz de avarie la sistemul de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
16. în sensul respectării legislației aplicabile activităților pe care le gestionează, face propuneri pentru adoptarea de hotărâri de Consiliu Local și răspunde de legalitatea și oportunitatea propunerilor făcute;
17. verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termenul legal petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;
18. răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orașului Geoagiu, a dispozițiilor primarului orașului Geoagiu și a notelor interne;
19. verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de plată pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfășurării activităților de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea acestora și le supune avizării șefilor ierarhici;
20. verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;

Investiții publice

1. întocmește programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmește de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Geoagiu, precum și de instituțiile subordonate Consiliului Local Geoagiu;
2. operează modificări în programul anual al investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
3. face propuneri privind promovarea de investiții noi;
4. propune programul de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Geoagiu;
5. inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;
6. întocmește raportul trimestrial/anual de performanță (execuție bugetară) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;
7. întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Compartimentului Achiziții în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. implementează, derulează și administrează contractele de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuielile asimilate investițiilor, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

9. în cazul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, pentru care s-a stabilit modalitatea de achiziționare directă, prospectează piața și stabilește oferta care răspunde cerințelor autorității contractante, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului orașului Geoagiu sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
11. monitorizează și examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile și, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;
12. verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;
13. supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice și proiectele tehnice ale obiectivelor de investiții;
14. membrii serviciului fac parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale ale bugetului orașului Geoagiu;
15. inițiază și supune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;
16. înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;
17. urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
18. actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
19. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte;
20. asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
21. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
22. asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
23. întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
24. întocmește lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;
25. întocmește Anexa 1 și 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
26. întocmește Anexa 3 privind ordonarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții,

înconformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

27. verifică situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de santier și economisticu atribuții în acest sens;
28. confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capitale efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;
29. întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei orașului Geoagiu;
30. Calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Hunedoara, și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
31. întocmește situații privind programul investițiilor în orașul Geoagiu, solicitate de diverse instituții publice;
32. prin intermediul diriginților de santier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
 - pregătire a executării lucrărilor;
 - executare a lucrărilor;
 - recepție a lucrărilor.
33. întocmește acte justificative și note de fundamentare privind includerea în bugetul local a sumelor necesare efectuării lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ la solicitarea scrisă a ordonatorilor terțiari de credite;
34. verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale pentru efectuarea lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;
35. analizează dispozițiile caietelor de sarcini pentru lucrări de construire, desființare, reparații, pentru bunurile solicitate de ordonatorii terțiari de credite, dacă sunt conform prevederilor legale și verifică dacă aceste prevederi sunt duse la îndeplinire;
36. la solicitarea conducerii Ordonatorilor terțiari de credite se deplasează la unitatea respectivă, vizualizează locația și, din punct de vedere tehnic, avizează sau nu lista de cantități cu încadrările în indicatoarele de norme de deviz;
37. centralizează și propune sumele necesare lucrărilor de reparații și achiziționarea de mijloace fixe pe fiecare ordonator terțiar de credite, în funcție de solicitarea scrisă a acestora;
38. urmărește execuția lucrărilor de construire, desființare, reparații la unitățile de învățământ, inclusiv recepția acestora;
39. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orașului Geoagiu, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
40. membrii serviciului fac parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții, aparținând Primăriei orașului Geoagiu;

41. comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 zile înainte de adoptarea lor.

Compartiment Administrativ

1. asigură aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii spațiilor Primăriei orașului Geoagiu precum și reparațiilor curente la sediile acestora;
2. coordonează activitatea de asigurare a materialelor și rechizitelor de birou necesare activității în compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Geoagiu;
3. asigură dotarea locațiilor Primăriei orașului Geoagiu cu cele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;
4. asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
5. asigură organizarea și evidențierea spațiilor speciale pentru fumat;
6. asigură aprovizionarea cu materialele necesare activității de curățenie, cât și cele prevăzute de normele de protecție a muncii;
7. asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
8. realizează reparații curente (mobilier, electricitate, instalații sanitare);
9. pavoazează orașul și a clădirilor cu drapelul;
10. asigură efectuarea curățeniei la spațiile sediilor Primăriei orașului Geoagiu;
11. asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării sesiunilor de Consiliu;

Art. 24.

III. IMPOZITE SI TAXE LOCALE,

Inspecție fiscală

1. verifică aplicarea, executarea și studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală;
2. realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;
3. verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
4. verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
5. verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
6. stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și amenzilor, în cazul persoanelor juridice;

7. înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile și mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;
8. înregistrează în evidența fiscală Decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
9. înregistrează în evidența fiscală Declarația - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
10. soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
11. înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
12. inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
13. urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;
14. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
15. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
16. verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și sancționării cazurilor de evaziune fiscală;
17. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.

Constatare, impunere, urmărire și încasare persoane juridice :

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
4. verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
5. verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
6. verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele convenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
7. verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
8. verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.

9. verificarea, evidențierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
10. verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
11. verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție
12. întocmirea dosarelor contribuabililor
13. încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane juridice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;
14. verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

Constatare, impunere persoane fizice

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
4. verifică și întocmeste borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale;
5. verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;
6. verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
7. verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. verifică și organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piețe, târguri, oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor și plății impozitelor și taxelor locale;
10. verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

11. verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmeste și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
12. verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
13. verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
14. verifică, efectuează analize și întocmeste informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
15. verifică și asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
16. verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
17. verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
18. verifică întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și predarea către arhivă;
19. verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor, persoane fizice;
20. verifică și întocmeste diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
21. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului orașului Geoagiu;
22. comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;

Contabilitate și prelucrare date

1. primirea de documente ce urmează a fi înregistrate în evidența contabilă și cea fiscală, a extraselor de cont de la Trezoreria Orăștie;
2. înregistrarea în evidența contabilă și cea fiscală a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificăției bugetare, analiza extraselor de cont și urmărirea corectitudinii încasării sumelor și a încadrării corecte conform înscrisurilor din extras și al clasificăției bugetare;
3. primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casieria direcției și operarea acestora în registrul de casă;
4. primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;

5. întocmirea de foi de vărsămînt pe baza borderoului desfășurător al încasărilor și a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapituția pe cont /cod;
6. primirea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire și de compensare pentru taxele extrajudiciare și judiciare de timbru;
7. întocmirea și transmiterea către celelalte servicii ale direcției a listelor centralizatoare a debitelor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitului anului, precum și înregistrarea lor în evidența contabilă;
8. înregistrarea extrabilanțieră a insolvabililor, a instituirii și ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice și juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
9. virează către Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
10. colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
11. realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, de impozite și taxe;
12. realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
13. salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;
14. realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Compartimentului Impozite și taxe;
15. întocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce conțin informații privind debitele și patrimoniul persoanelor fizice și juridice înregistrate în evidența tehnică operativă a compartimentului;
16. întocmeste situația masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;
17. organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
18. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;
19. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
20. asigură corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și a altor venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
21. verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;

22. încasarea prin casieria compartimentului a impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local si depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor, semnat si stampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;
23. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate, situațiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finanțelor Publice;
24. înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport, conform declarației contribuabililor si cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, inclusiv acordarea vizei pe fisa de înmatriculare;
25. înregistrează în evidenta fiscală si încasează amenzile în 48 de ore conform P.V.C. primite de contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind aceasta operație, reține o copie a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii procesului în 48 de ore de la aplicarea contravenției;
26. întocmirea borderoului de venituri pe grupe si foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie urmare încasărilor în numerar la casieria compartimentului;
27. efectueaza restituri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite si le înregistrează în registru de casă;
28. răspunde si întocmeste registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;
29. transportă si depune la trezorerie sumele încasate prin casieria compartimentului;

Eliberare certificate de atestare fiscală

1. organizează, îndrumă si răspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice si persoane juridice;
2. urmăreste si răspunde de soluționarea în termenele legale a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală ;
3. urmăreste si răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat si de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijin, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, si numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt si de drept atunci se va emite si se va elibera certificatul de atestare fiscală;
4. întocmeste zilnic certificate de atestare fiscală si urmăreste modul de eliberarea lor, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură si verifică în paralel înregistrarea si eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;

Art. 25

IV. COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE

1. asigură si răspunde de buna organizare si desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
2. organizează contabilitatea si verifică înregistrarea corectă a operațiunilor în contabilitatea analitică si sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă si

fondpe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

3. înregistrează cronologic si sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
4. întocmeste lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
5. asigură întocmirea corectă si în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate si bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
6. asigură întocmirea la timp si în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale si anuale, precum si a altor date solicitate de conducerea instituției;
7. centralizează dările de seamă trimestriale si anuale de la ordonatorii terțiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
8. angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
9. prezintă situația patrimoniului si a rezultatelor obținute, respectiv a activelor si pasivelor din dările de seamă trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
10. efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea si păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public si privat al Primăriei orasului Geoagiu, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
11. Ține evidența tuturor contractelor încheiate de către instituție, pe tipuri de contracte: de achiziție publică (furnizare de produse, prestare de servicii, execuție de lucrari), vanzari de bunuri din domeniul privat al UAT, concesiuni, închirieri, comodat.
12. Efectueaza inventarierea periodica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora, din cadrul UAT;
13. Întocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile, imobile si a obiectelor de inventar din cadrul UAT;
14. Colaboreaza cu comisia de inventariere in vederea efectuării inventarierii bunurilor mobile si imobile ale domeniului public si privat a UAT ori de cate ori este cazul;
15. Ține evidenta informatizata a situatiilor privind inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din domeniului public si privat a UAT;
16. Actualizeaza inventarul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din domeniului public si privat a UAT, ori de cate ori este cazul;
17. Întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Orasului Geoagiu,;
18. Ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori.
19. asigură întocmirea si controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei orasului Geoagiu privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;

20. înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
21. verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
22. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar-preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
23. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
24. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
25. rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;

Art. 26

V. COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR

1. ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orasului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
2. informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
3. participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
4. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
5. exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
6. urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
7. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
8. întocmeste documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor decont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;

9. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - bugetul împrumuturilor externe și interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
10. întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
11. repartizează creditele anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
12. întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de oraș, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
13. elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
14. repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
15. analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești aconturilor de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
16. conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor terțiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
17. întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
18. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari din cadrul capitolelor finanțate la nivel de oraș și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
19. întocmește și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
20. prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
21. acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine;
22. efectuează depuneri și ridicări de numerar, precum și actele contabile ale acestora, la, și de la trezorerie;
23. rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
24. întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;

25. rezolvă si alte sarcini primite de la nivel superior.

Art. 27

VI. COMPARTIMENT ARHIVA SI SECRETARIAT

Răspunde de comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G, asociații legal constituite.

1. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului orasului Geoagiu si cu instituțiile si serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al orasului Geoagiu;
2. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a instituției;
3. asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local si urmărește rezolvarea acesteia;
4. Realizează servicii care răspund nevoii cetățenilor: informarea si asistența oferită cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile primăriei si consiliului local;
5. realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
6. organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimari, Secretar, Consilieri);
7. registratură (înregistrarea si eliberarea documentelor);
8. asigurarea accesului liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
9. asigurarea transparenței deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
10. aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);
11. aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea derelații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuripentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul).
12. promovează activitatea si imaginea Primăriei prin intermediul mass-media locale;
13. actualizează permanent portalul instituției www.geoagiu.ro cu informații de interes public;
14. asigură planificarea si derularea dezbaterilor publice;
15. organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează si raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
16. colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
17. aplică programele de parteneriat cu alte instituții sau organizații;
18. asigură dezvoltarea capacității de adaptabilitate a direcției la schimbările legislative si a celor care au loc în cadrul primăriei;
19. asigură existența unui program soft, care să permită o structură standard a informației, precum si urmărirea circulației documentelor în cadrul primăriei;
20. urmărește în cadrul organizației promovarea cerințelor clientului (cetățeanului)

21. urmărește în permanență modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei orasului Geoagiu, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin: controlul accesului la informație, gestiunea documentelor în cadrul bibliotecii electronice, arhivare digitală, înregistrarea automată a documentelor în registrul intrări/iesiri;
22. urmărește aplicarea sistemului și procedurilor cuprinse în soft-management documente, pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei;
23. efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare și cunoașterea în orice moment a stadiului soluționării (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
24. efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului management documente, astfel încât să corespundă nevoilor cetățenilor și legislației în vigoare;
25. efectuează listări lunare, prin intermediul soft-ului integrat cu corespondența înregistrată, precizând și stadiul în care se află fiecare document, ceea ce conduce la scurtarea termenelor de soluționare și comunicare a răspunsului;
26. urmărește modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor, respectiv soluționarea, redactarea în termen și expedierea către solicitant;
27. efectuează rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor și actelor de autoritate la nivelul primăriei precum și efectuarea de rapoarte operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, s.a.);
28. oferă asistență tehnică și suport salariaților primăriei pentru respectarea etapelor și procedurilor prevăzute în aplicația de management documente și pentru remedierea oricăror disfuncționalități apărute în sistem;
29. oferă asistență tehnică și suport pentru funcționarea în condiții optime a tuturor modulelor dezvoltate în cadrul aplicației de management documente (urbanism, registrul agricol, juridic, arhivare electronică, registratură, dispoziții, hotărâri, audiențe);
30. primește, de la compartimentele funcționale, documente (mapă - pe bază de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
31. primește corespondența înregistrată zilnic (petiții, cereri de emitere acte administrative, etc.) și le înaintează pentru a fi direcționate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
32. repartizează electronic și fizic (pe baza de semnătură) corespondența în conformitate cu viza aplicată de conducerea instituției;
33. asigură listarea și înregistrarea e-mail-urilor primite pe adresa primaria@geoagiu.ro
34. asigură scanarea și comunicarea prin postă electronică a răspunsurilor petițiilor formulate prin e-mail;
35. asigură înregistrarea, urmărirea și comunicarea răspunsurilor la sesizările cetățenilor formulate prin intermediul site-ului www.geoagiu.ro;

36. asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței clasificate conform HG 1349/2002;
37. asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
38. pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției www.geoagiu.ro, pe posturile locale de televiziune și în ziarele locale;
39. ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
40. ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
41. întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
42. se ocupă de convocarea comisiei de reclamații administrative, întocmirea răspunsului în colaborare cu membrii comisiei și comunicarea răspunsului către petent;
43. asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregătește materialele pentru informarea cetățenilor, desfășoară campania publică, pregătește logistica necesară, stabilește moderatorul, pregătește aplicația Power Point, etc;
44. primește propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor asupra proiectelor de acte normative;
45. întocmește Raportul anual privind Starea economică, socială și de mediu a orașului Geoagiu
46. întocmește Raportul anual al primarului orașului Geoagiu privind activitatea desfășurată de Primăria orașului Geoagiu
47. întocmește, aplică și prelucrează sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;
48. înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curte de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale pe bază de proces verbal;
49. înregistrează documentele primite pe fax-ul Primăriei orașului Geoagiu;
50. întocmește programul de audiențe, activitate ce constă în planificarea pe zile a audiențelor
51. afisează programul de audiențe al conducătorilor instituției;
52. întocmește fișa de încriere la audiență prin selectarea persoanelor care solicită audiențe la primarul, viceprimarul, secretarul Primăriei orașului Geoagiu;
53. participă la audiențe și consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarului și secretarului;
54. întocmește notele de audiențe și le distribuie, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură
55. urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audiențelor restante;

56. afisează, la sediul primăriei, documentele (citații, comunicări, adrese) transmise de instanțele de judecată, de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei orasului Geoagiu, de unități bancare etc și întocmeste procesele verbale de afisare;
57. întocmeste adrese de înaintare a proceselor verbale de afisare și după caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;
58. completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea electronică a plicurilor, stampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin poștă; completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
59. asigură ridicarea corespondenței de la poștă;
60. întocmeste referate lunare, în vederea emiterii ordinelor de plată conform contractului de servicii postale de expediere a corespondenței pe baza unui centralizator al borderourilor zilnice și a facturilor emise de Poștă și le înaintează Serviciului Financiar-contabil din cadrul Primăriei orasului Geoagiu.
61. înregistrează petițiile, scrisorile adresate de către cetățeni autorităților publice și remise spre soluționare Primăriei orasului Geoagiu și le distribuie conform rezoluției conducerii primăriei compartimentelor funcționale;
62. urmărește comunicare în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petițiilor (scrisorilor) restante;
63. primește răspunsuri la petiții (scrisori) de la compartimentele și serviciile primăriei, în vederea scaderii; asigură arhivarea documentelor proprii;
64. asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali

Activitatea de arhivă

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând sefiilor de servicii propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
2. asigură legătura cu Serviciul Județean Hunedoara a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
3. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției unitățile arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
5. verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
7. efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
8. Arhivarul este și secretarul comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor.

9. Întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.
10. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
11. cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare. Întocmeste (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către arhivar;
12. la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
13. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
14. organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmeste ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
15. arhivarul este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
16. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
17. îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 28

VII. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Misiune: crearea premiselor de dezvoltare a orașului Geoagiu prin accesarea programelor de finanțare nerambursabilă interne și externe.

Obiective:

- accesarea programelor interne și externe de finanțare nerambursabilă;
 - elaborarea, depunerea spre evaluare a cererilor de finanțare aferente proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabilă;
 - semnarea de acorduri de parteneriat cu autorități locale din spațiul european, ONG-uri locale și mediul de afaceri.
1. accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
 2. legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Vest pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

3. scrierea si depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne si externe nerambursabile;
4. participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților si atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
5. realizarea măsurilor de informare si publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afisare temporară si permanentă) conform acordurilor de finatare;
6. întocmirea notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;
7. organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
8. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate si a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
9. întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate în Orasul Geoagiu solicitate de diverse instituții: Prefectura județului, Consiliul Județean, Guvernul României etc.;
10. întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în Orasul Geoagiu solicitate de diverse instituții;
11. actualizarea Planului de Dezvoltare al orasului Geoagiu;
12. întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene si transmiterea documentației necesare către Compartimentul Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
13. întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente si tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
14. întocmire caiete de sarcini si predarea lor către Compartimentul Achiziții pentru Obiective de Interes Public în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
15. formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Compartimentului Achiziții si transmiterea către acesta;
16. verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatii de construire, documentatiilor detalii de executie ale proiectelor propuse spre finantare;
17. verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.
18. participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor si atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului.
19. întocmire Note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externă sau internă nerambursabilă si a sumelor reprezentând contribuția proprie a Consiliului Local al orasului Geoagiu în Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Consiliului Local al orasului Geoagiu
20. întocmire Note de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investițiilor, respectiv Note de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea suplimentării cheltuielilor asimilate investițiilor
21. întocmire fisa obiectivului/ proiectului de investiții
22. întocmire propuneri de angajare cheltuieli si angajamente bugetare individuale
23. întocmire ordonanțări de plată
24. elaborare cerere deschidere credite lunare

25. realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate
26. verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar
27. verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor
28. întocmire cereri prefinanțare
29. întocmire cereri de rambursare intermediare și finale

Art. 29

VIII. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI EXECUTĂRI SILITE

Misiune: Asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Realizează activitatea de executare silită a creanțelor aferente bugetului local al orașului Geoagiu.

Atribuții în domeniul juridic:

1. redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmeste răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
2. ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
3. avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
4. elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
5. se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
6. urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
7. activități de organizare a exercitării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
8. acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Geoagiu;
9. analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
10. urmărește executarea hotărârilor judecătorești.
11. asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, a sesiunilor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al orașului Geoagiu, precum și a sesiunilor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;

12. întocmeste dispoziția primarului cu privire la ordinea de zi a sesiunii Consiliului Local al orașului Geoagiu pe care o aduce la cunoștință publică, prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet;
13. convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de sesiunile ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de sesiunile extraordinare, precum și primarul, viceprimarul, funcționarii publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
14. sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a sesiunilor Consiliului Local;
15. asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a sesiunii, odată cu convocarea acestora către consilierii locali, Primar, Viceprimar, Secretar, precum și pe site-ul Primăriei;
16. păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele verbale, avizele, precum și prezența;
17. participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
18. asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul sesiunii, în conformitate cu amendamentele aprobate;
19. redactează hotărârile adoptate în sesiunea Consiliului Local;
20. comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Hunedoara de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
21. comunică hotărârile validate persoanelor interesate și aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în vederea executării acestora;
22. transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local al orașului Geoagiu către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, în vederea ducerii la îndeplinire;
23. asigură redactarea procesului verbal al sesiunii Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, în 3 zile de la terminarea sesiunii;
24. întocmeste situațiile periodice cu modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
25. ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local într-un registru special;
26. înregistrează dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu în registrul special;
27. comunică dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu, către Instituția Prefectului Județului Hunedoara în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
28. transmite dispozițiile validate către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire;
29. îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de sesiune; arhivează dosarele de sesiune, precum și dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu

Atribuții în domeniul executării silite:

Recuperare debite și executare silită persoane juridice

1. verificarea, organizarea si executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
2. verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriți si stabileste după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
3. stabileste măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
4. verificarea, primirea si rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunostință si urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;
5. verificarea si efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;
6. verificarea si transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;
7. organizează si urmărește organizarea cu privire la publicitatea si valorificarea bunurilor imobile si mobile sechestrate de către inspectorii din cadrul serviciului, precum si organizarea de licitații publice;
8. răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile si răspunderea pentru înregistrarea sechestrelor aplicate de funcționarii serviciului sau a rapoartelor de evaluare întocmite în baza sechestrelor;
9. răspunde pentru documentele care sunt premergătoare realizării valorificării bunurilor mobile/imobile, prin toate formele de vânzare prevăzute de legislația în vigoare;
10. răspunde pentru documentele întocmite în vederea vânzărilor prin licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică si, de asemenea, răspunde de realizarea în timpul legal a distribuirii sumelor si a încasării cheltuielilor de executare;
11. răspunde pentru înscrierea sechestrelor la Biroul de Carte Funciară pentru bunurile imobile si la Arhiva Electronică de Valori Mobiliare pentru bunurile mobile;
15. întocmirea si verificarea documentațiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si dispăruți si, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă si prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

Recuperare debite si executare silită persoane fizice

1. verificarea, organizarea, îndrumarea si răspunderea de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile persoanelor fizice sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

2. verificarea, organizarea si executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
3. verificarea, evidențierea, urmărirea debitele restante primite spre urmărire si propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
4. verificarea si întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
5. verificarea, urmărirea si răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescripție si stabileste măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
6. întocmirea si verificarea documentațiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si dispăruți si dacă sunt întemeiate avizarea lor favorabil si prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;
7. verificarea, primirea si rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunostință si urmărirea îndeaproape a cazurile primite spre executare;
8. verificarea si transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;
9. încasarea debitelor si obligațiilor de plată la ghiseele instituției de la toți contribuabilii persoane fizice si depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;
10. verificarea si întocmirea diverselor situații specifice serviciului si colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

Art. 30.

IX. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

1. întocmeste statul de funcții si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
2. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite – statele de personal;
3. întocmeste referate si dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii si indemnizații, promovare în clasă, avansare în grade profesionale a personalului cu funcții de conducere si de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. întocmeste documentația în vederea obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Geoagiu;
5. întocmeste rapoarte si dispoziții pentru numirea în funcțiile publice de conducere si de execuție, pentru promovarea în grad profesional si clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu;

6. realizează documentația necesară, rapoarte și dispoziții pentru modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei orașului Geoagiu;
7. întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror rapoarte de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea;
8. întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei orașului Geoagiu și le înaintează Serviciului financiar, contabilitate pentru întocmirea bugetului anual;
9. verifică fundamentarea cheltuielilor de personal la unitățile aflate în subordinea Consiliului Local;
10. urmărește întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu;
11. se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante, bibliografii pentru concurs și transmitere către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, obținere avize, publicare în Monitorul Oficial partea a III-a și urmărește derularea concursului;
12. ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
13. întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
14. centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă serviciului Financiar-contabilitate;
15. ține evidența concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale și verifică operarea acestora în pontaj;
16. calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;
17. întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
18. organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
19. realizează monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, indiferent de modul de finanțare,
20. utilizarea bazelor de date distribuite;
21. tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
22. întocmirea documentației privind organizarea și desfășurarea concursurilor de promovare în grad profesional și în clasă profesională;
23. gestionează fisele de post la nivelul instituției;
24. răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei orașului Geoagiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
25. răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își

desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local

26. elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională
27. răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese;
28. completează și transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită
29. completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.

Art. 31

X. CABINETUL PRIMARULUI

1. îndeplinește sarcinile repartizate de primarul orașului Geoagiu;
2. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Geoagiu;
3. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului orașului Geoagiu;
4. răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului orașului Geoagiu;
5. analizarea/soluționarea corespondenței sosită pe cale ierarhică;
6. Asigurarea serviciilor de protocol:
primirea delegațiilor din țară și din străinătate;
organizarea vizitelor delegațiilor oficiale în orașul Geoagiu, precum și ale delegațiilor Primăriei și Consiliului Local Geoagiu care se deplasează în străinătate;
asigurarea traducerii cu prilejul vizitelor din străinătate (engleză, franceză, germană);
asigurarea conceperii grafice și comandarea materialelor de protocol reprezentative pentru instituție și pentru Orașul Geoagiu;
7. traducerea tuturor documentelor sosite pe adresa Primăriei;
8. asigurarea transmiterii de felicitări cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
9. asigurarea transmiterii de invitații la manifestările publice organizate de către Primăria orașului Geoagiu;
10. organizarea recepțiilor oficiale oferite de către Primăria orașului Geoagiu;
11. realizarea de materiale de prezentare și promovare a imaginii orașului Geoagiu în țară și în străinătate (redactare, concepție grafică, machetare, traducere pentru afișe, pliante, programe, albume, bannere etc);
12. asigură și urmărește realizarea de filme documentare de prezentare a orașului Geoagiu;
13. Organizarea manifestărilor publice pe raza orașului Geoagiu:
organizarea și conducerea sesiunilor tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;
întocmirea planului și a programului fiecărei manifestări publice organizate de către Primăria orașului Geoagiu;

supravegherea la fața locului, pe toată durata manifestării, a spectacolelor și concertelor cu obligativitatea respectării Legii 60/1991 precum și menținerea legăturii directe cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției, Poliției Locale a Orasului Geoagiu, Ambulanței și Pompierilor;

însoțirea membrilor Executivului Primăriei orasului Geoagiu la manifestările publice cu caracter solemn;

organizarea în fiecare an a Zilelor orasului Geoagiu;

14.reprezentarea primarului orasului Geoagiu la manifestări publice și socioculturale, atunci când aceasta dispune;

15.organizarea în fiecare an a Orăselului Copiilor și a sărbătorilor de iarnă, precum și organizarea altor sărbători legale, naționale, tradiționale;

16. în cazul parteneriatelor încheiate de către Primărie cu alți organizatori, pentru manifestări publice desfășurate pe raza orasului, implicarea efectivă în problemele organizatorice și de desfășurare a evenimentelor respective;

17.sprijin logistic și asistență tehnică de specialitate pentru tipărirea și distribuția patrimoniului de carte în condițiile apariției de volume literare, științifice, monografice apărute sub patronajul ori subvenționate de către Consiliul Local;

18.colaborarea privind actualizarea Portalului internet al Primăriei orasului Geoagiu www.geoagiu.ro;

19. participarea la sesiunile Consiliului Local;

20. întocmirea documentației pentru organizarea de licitații în vederea achiziționării de materiale și servicii care fac obiectul specificului serviciului;

21.întocmirea documentației specifice și a proiectelor care vizează înfrățirea orasului Geoagiu cu alte localități;

22.păstrarea legăturii cu orasele înfrățite prin corespondență și derularea de proiecte bilaterale în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orase;

23.participarea la simpozioane, conferințe, training-uri și summit-uri naționale și internaționale;

24.justificarea și întocmirea documentației de plată a cheltuielilor de protocol și a materialelor necesare activității serviciului;

25.întocmirea referatelor și rapoartelor necesare conferirii titlului "Cetățean de Onoare al orasului Geoagiu" diverselor personalități locale, naționale și internaționale;

26. reprezentarea orasului Geoagiu în relația cu Asociații și Organizații Guvernamentale și non-guvernamentale, legal constituite din țară și din străinătate;

27.redactarea Raportului primarului și a altor materiale de prezentare a activității Primăriei și Consiliului Local;

28. urmărește derularea contractelor și a parteneriatelor încheiate de către instituție privind manifestările socio-culturale;

29.promovarea imaginii orasului Geoagiu în țară și în străinătate prin participarea în cadrul manifestărilor, meselor rotunde, simpozioanelor și prin materiale specifice menite să îmbunătățească imaginea orasului;

30.pune în aplicare prevederile Legii nr. 544/2001, privind Liberul acces la informațiile de interes public, prevederile legale referitoare la relația dintre administrația publică locală și mass-media;

31. furnizează către ziaristi, prompt si complet, orice informație de interes public ce privește activitatea autorității publice;
32. realizează materiale informative despre activitatea primăriei, serviciile oferite cetățenilor, activitățile desfășurate de autoritatea publică locală, în vederea prezentării în mijloacele de informare în masă.

Art. 32

XI. COMPARTIMENT AUDIT

Activitatea de audit este organizată sub forma unui compartiment distinct în structură organizatorică a Primăriei orasului Geoagiu aflat în subordinea directă a primarului.

Compartimentul Audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfășurarea activităților de audit.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă si obiectivă, de asigurare si consiliere, concepută să adauge valoare si să îmbunătățească activitățile la nivelul primăriei orasului Geoagiu. Ajută structurile din cadrul primăriei orasului Geoagiu si entitățile publice subordonate Consiliului local al orasului Geoagiu să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică si metodică, evaluează si îmbunătățește eficiența si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanță, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei orasului Geoagiu, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local al orasului Geoagiu.

Principalele atribuții ale compartimentului Audit public intern sunt:

1. elaborează si/sau actualizează proiectului planului anual de audit public intern al compartimentului Audit public intern din Primăria orasului Geoagiu;
2. efectuează misiuni de audit si/sau consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum si alte misiuni dispuse de primarul orasului Geoagiu;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua si a îmbunătăți eficiența si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern si a proceselor de administrare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
4. întocmeste rapoarte de audit public intern si urmărește stadiul de implementa real recomandărilor rezultate din acestea;
5. asigură auditul pentru întreg aparatul propriu al Consiliului Local al orasului Geoagiu si entităților subordonate Consiliului Local al orasului Geoagiu ;
6. auditorii interni din cadrul acestui compartiment pot incheia Procese Verbale de constatare a contravenției în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002;
7. verifică modul de întocmire a dosarelor de audit ;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
9. realizează raportări solicitate de legislația în vigoare;
10. execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern si/sau consiliere dispuse de Primar;

11. elaborează și/sau actualizează normele metodologice specifice Primăriei orașului Geoagiu avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
12. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
13. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei orașului Geoagiu și ale entităților subordonate Consiliului Local al orașului Geoagiu sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
14. pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
15. compartimentul Audit Public Intern informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsusite de către Primar și/sau de către conducătorii entităților publice subordonate Consiliului Local al orașului Geoagiu auditate, precum și despre consecințele acestora;
16. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
17. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
18. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Geoagiu.

Auditorii interni din cadrul Primăriei orasului Geoagiu sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice auditate.

Auditorii interni au obligația să-si îmbunătățească cunostințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.

Art. 33

XII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. deține baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
2. cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. primește și centralizează referatele de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Geoagiu, în vederea elaborării și finalizării Programului anual al achizițiilor publice;
4. elaborează și finalizează Strategia anual de achiziții și Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Serviciului Financiar-contabilitate;
5. operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Geoagiu, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Serviciului Financiar-contabilitate;
6. primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului orașului Geoagiu, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
8. pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica normele procedurale interne, aprobate prin hotărâre a consiliului local al orașului Geoagiu;
9. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, care au obligația de a sprijini activitatea serviciului, în funcție de specificul documentației de atribuire și

de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

10. verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în Programul anual al achizițiilor publice;
11. stabilește corespondența produselor, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
12. verifică asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;
13. elaborează documentația de atribuire/descriptivă (Fisa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării;
14. elaborează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise deserviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/devize generale aprobate, contracte de finanțare, etc.);
15. elaborează nota justificativă de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
16. elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
17. elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și a modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;
18. înainte de transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțului/invitației de participare, va transmite documentația de atribuire și notele justificative în SEAP, semnate cu semnătura electronică, în vederea evaluării de către ANAP a conformității documentelor;
19. întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
20. asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, prin transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și/sau Monitorul Oficial al României – partea a VI-a, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire, precum și a invitațiilor de participare, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
21. asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, prin transmiterea în vederea publicării pe site-ul Primăriei orașului Geoagiu, a unui/unei anunț/invitație de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

22. are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
23. pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei și Finanelor - UCVAP în vederea verificării aspectelor procedurale, va lua toate măsurile pentru a asigura accesul neingradit al observatorilor desemnați la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică supusă verificării și va informa de îndată observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse, în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
24. elaborează procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
25. comunică ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
26. elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
27. în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
28. transmite un exemplar al contractelor încheiate către serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, care au solicitat achizițiile respective, însoțite de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător;
29. în cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin transmiterea în vederea publicării pe site-ul Primăriei orașului Geoagiu, a unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/prestatorului/executantului, sau transmite serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, care au solicitat achizițiile respective, nota justificativă de alegere a modalității de achiziție directă în scopul prospectării pieței și a bazei de date proprii și cu încadrarea în cantitățile și valorile aprobate ;
30. urmărește emiterea certificatului constatator de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de către beneficiarul achiziției și transmite un exemplar către ANAP ,un exemplar către Furnizor/Prestator/Executant, și un exemplar îl atasează la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
31. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.
32. verifică și asigură trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; documentația de atribuire și

- dovada transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă; nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; procesul-verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor; formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul; raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile egale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul; documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
33. pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, funcționarii din cadrul compartimentului sunt numiți persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;
 34. funcționarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului orașului Geoagiu sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
 35. acordă asistență de specialitate serviciilor/ birourilor/compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Geoagiu și instituțiilor subordonate;
 36. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
 37. asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
 38. întocmește diverse situații privind achizițiile publice;
 39. întocmește raportul anual privind achizițiile publice din anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
 40. accesează zilnic site-urile www.anap.ro, www.e-licitatie.ro și alte pagini-web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, etc);
 41. comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea lor.

Art. 34

XIV. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. prezintă propuneri, președintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea echipelor specializate ale serviciului pentru situații de urgență
2. conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Hunedoara despre producerea

acestora si asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Hunedoara a documentelor aferente intervenției.

3. participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor si protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.
4. desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor si măsurilor de prevenire si comportare în cazul situațiilor de urgență.
5. supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul orasului sau seful serviciului (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.)
6. verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul.
7. participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.
8. asigură identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
9. urmăresc si stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire si de pregătire a intervenției;
10. conduce, coordonează si controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice si agenții economici din orasul Geoagiu;
11. întocmesc si analizează documentele operative si de conducere de protecție civilă;
12. organizează formațiunile de protecție civilă ale orasului;
13. organizează si conduce exerciții si antrenamente de protecție civilă;
14. organizează, execută, coordonează si verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență si formațiunilor de protecție civilă ale orasului, instituțiilor publice si agenților economici;
15. participă la exerciții si antrenamente organizate de esalonul superior;
16. întocmeste proiectul de buget pe linie de protecție civilă si urmăreste execuția bugetului;
17. prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. (nucleară, biologică si chimică) si a gradului de înzestrare si dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru situații de urgență si formațiunilor de protecție civilă;
18. ține evidența formațiunilor, tehnici si materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;
19. urmăreste menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, atehnicii si materialelor din dotare;
20. avizează planurile de protecție civilă la instituții publice si agenți economici;
21. avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice si agenți economici;

22. asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
23. asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
24. studiază particularitățile orașului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;
25. asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și de dezastre;
26. actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile la construcțiile industriale și imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;
27. studiază modul de întreținere și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);
28. pregătește subunitățile de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
29. elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare;
30. conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandanților, formațiunilor, salariaților și populației, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.
31. asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării Naționale, poliție, pompieri, salvare, jandarmi, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmării;
32. răspunde de evidența și respectarea normelor privind întreținerea adăposturilor de protecție civilă;
33. pregătește și prezintă primarului informării cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii altor probleme specifice;
34. participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de esaloanele superioare;
35. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție civilă.

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Art. 35. Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor alcaror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Evidența, păstrarea si utilizarea stampilelor în cadrul instituției

Art. 36. Stampilele cu denumirea în clar a instituției si cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Arhivă și Secretariat , care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Art. 37 (1) Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili prin fisa post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează si păstrează stampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică stampila.

(3) Solicitățile de confecționare a sigiliilor/stampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale si se vor înainta Compartimentului Administrativ și de deservire.

Art. 38 (1) Păstrarea sigiliilor si stampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art. 39. Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL VII- Dispoziții finale

Art. 40. Toate compartimentele vor studia, analiza si propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul care ocupă o funcție de conducere:

1. organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor si întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
2. răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților si asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
3. asigură securitatea materialelor cu conținut secret si răspund de scurgerea informațiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Art. 41. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției si a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 42. Salariații au obligația de a îndeplini si alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia.

Art. 43 (1) La nivelul instituției, a fost aprobat Codul de conduită pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în

realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare creării si menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei orasului Geoagiu si al personalului încadrat;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici si a personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetățeni si funcționari publici ori personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si între cetățeni si Primăria orasului Geoagiu, pe de altă parte.

(2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu reglementează principiile fundamentale – deontologie, loialitate, respect, integritate, responsabilitate, precum si normele de conduită profesională ale personalului angajat în cadrul institutiei.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul si suplinesc normele de etică obligatorii, stabilite prin legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, precum si cele stabilite în codurile deontologice ale profesiei de consilier juridic.

Art. 44. (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor si demnităților publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere si declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor si demnităților publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere si declarații de interese.

Art. 45. În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Neîndeplinirea integrală si în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare si Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 46. Toate structuruile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 47. 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: 7,30 – 16,00

 vineri : 7,30 – 13,30

Art. 48. (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 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. 49. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu .

Art. 50. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de Serviciu sau compartiment va actualiza, 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.

Art. 51. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștința Compartimentului Resurse Umane modificările intervenite.